

**CONVOCATORIA CAS N° 298-2015-UGEL 07****ASISTENTE ADMINISTRATIVO****1. Área Solicitante**

- Área de Administración – Equipo de Tramite Documentario

2. Número de Vacantes

- Uno (01)

3. Bases del Proceso de Selección CAS

- Puedes revisar la Información a través del presente link http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/contratacion-cas/

4. Funciones

- Orientar a los usuarios respecto a los requisitos que demandan sus trámites administrativos en la UGEL N° 07.
- Brindar información a los usuarios de estado de sus expedientes en el SINAD.
- Apoyar según carga laboral a los equipos que conforma su área a solicitud de su jefe inmediato superior.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que su jefe inmediato designe.

5. PERFIL DEL PUESTO

| PUESTO/TIPO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
|--|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| EXPERIENCIA | Experiencia General: Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia de seis (06) meses en cargos y/o funciones afines en el sector público de preferencia en el sector educación. |
| FORMACION ACADEMICA | Estudios concluidos o últimos semestres de estudios técnicos o universitarios de las especialidades de administración, contabilidad, ciencias de la comunicación y/o afines. |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL) | Conocimiento en materia Ley del Procedimiento Administrativo General, Normatividad del Sector Educación y otras inherentes al cargo a desempeñar. |
| CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Estudios y Capacitaciones inherentes al cargo a desarrollar. |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Iniciativa, Empatía, Comunicación y Puntualidad. |

**6. CONDICIONES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| CONTRAPRESTACION MENSUAL | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| JORNADA LABORAL MAXIMA | Jornada semanal máxima de 48 horas. |

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS | AREA RESPONSABLE |
|----|---|---------------------------------|---------------------------------|
| 01 | APROBACION DE CONVOCATORIA | 24/01/2017 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 02 | PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07 | DEL 25/01/2017 AL 31/01/2017 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 03 | POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS) | DEL 01/02/2017 AL 02/02/2017 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 04 | EVALUACION CURRICULAR | 03/02/2017 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 05 | PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS | 06/02/2017 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 06 | ENTREVISTA PERSONAL | 07/02/2017 | COMITÉ EVALUADOR |
| 07 | PUBLICACION DE RESULTADO FINAL | 08/02/2017 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 08 | SUSCRIPCION DE CONTRATO | 09/02/2017 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 09 | INGRESO DE PERSONAL | 10/02/2017 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |

NOTA.- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la Web.