



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONVOCATORIA CAS N° 113-2016-UGEL 07

SECRETARIA

1. Área Solicitante

- Área de Planificación y Presupuesto

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. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 298499, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

5. Funciones

- a) Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas, por encargo del Jefe de Área.
- b) Registrar en el SINAD, y distribuir los documentos que llegan al área, para contribuir con la información.
- c) Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y mantener actualizado en directorio del área, a fin de facilitar la comunicación del personal del área.
- d) Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- e) Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados al área de planificación y presupuesto para tramitar solicitudes correspondientes
- f) Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio del Área de Planificación y Presupuesto para facilitar los recursos al área.
- g) Tramitar viáticos del personal del área para realizar las actividades encomendadas propias de la gestión.
- h) Coordinar y organizar las reuniones programadas del área para asegurar que se lleven a cabo.



- i) Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

6. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	SECRETARIA
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general de Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia acreditada de Un (01) año en cargos y/o afines.
FORMACION ACADEMICA	Título y/o Egresada de la especialidad de Secretariado Ejecutivo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Manejo de Ofimática a nivel intermedio, programas de computación y otros a fines al cargo que postula. Técnicas de redacción y comunicación, administración básica. Administración de archivos, recursos logísticos, atención al usuario.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Asistente de Gerencia. Ofimática a nivel intermedio.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.

7. 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 marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil 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.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.