



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTIN DE PORRES

PROCESO CAS N° 69-II

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

OFICINISTA

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) OFICINISTA para el Equipo de Planeamiento y Presupuesto, del Área de Planificación y Presupuesto

1.2 Vacantes a Convocar.

01 VACANTE.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Específica:	Experiencia General: No menor de un año y medio (1.5 año) en entidades públicas y privadas. Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en el sector educación, trabajando en oficinas y/o áreas de planeamiento y/o presupuesto.
Competencia	Correcta redacción de documentos Disposición para el trabajado en equipo y bajo presión Capacidad de organización Puntualidad y responsabilidad Disponibilidad para desplazarse dentro del territorio de Lima Metropolitana. Manejo de Sistemas de Información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario:	Egresado (a) de Instituto Técnico de Administración de Empresas, o haber culminado sexto ciclo de estudios universitarios en carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Informática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Deseable manejo de sistema de información: SINAD y SIGA. Word y Excel





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en labores del Equipo de Planificación y Presupuesto.
- b) Apoyar en la revisión de metas físicas del Plan Operativo de la UGEL 02.
- c) Mantener actualizada la información del sistema de planeamiento - PLANIN.
- d) Redactar documentos administrativos de los expedientes del Equipo.
- e) Manejo y requerimiento en SIGA y SINAD.
- f) Apoyo en elaboración de reporte mensual al OCI.
- g) Seguimiento del proceso de trámite de expedientes.
- h) Apoyo en el área en escaneo, fotocopiado, archivamiento, foliado.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el responsable del Equipo de Planificación y Presupuesto.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2016
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado para contratar con el Estado.



