



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° 41-I**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**ASISTENTE TÉCNICO II**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) ASISTENTE TÉCNICO II para el Área de Recursos Humanos

**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:	<b>Experiencia General:</b> No menor de (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> No menor de (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. No menor de (06) meses de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado).
Competencia	Amplia disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Organización de información. Puntualidad y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario:	Estudios concluidos de técnico y/o séptimo ciclo universitario en las carreras de Administración, computación, educación, contabilidad, ingeniería o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Temas a fines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia en manejo de sistema SINAD. Conocimientos en ofimática: Word, Excel, Power Point.





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) Apoyo administrativo al área de Recursos Humanos.
- b) Recepción de documentos y despacho de documentos.
- c) Informar a sus superiores sobre el estado de los documentos.
- d) Emisión de documentos como: Resoluciones, oficios, memos, informes, cumplan con los protocolos documentarios y formales de la entidad.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documental de la oficina asignada.
- f) Atención al Público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra el trámite de sus expedientes.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

### 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 de diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos Mil 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.



