



"Por un Desarrollo Concertado"

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA



PERÚ

Ministerio de Educación

Región Moquegua

Unidad de Gestión Educativa Local

CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 02-2019-GRM/GREMO-UGELILO

La Unidad de Gestión Educativa Local Ilo, comunica al público en general la publicación del cronograma para la contratación de **PERSONAL DE SERVICIOS (04 plazas declaradas desiertas)** y **OFICINISTA (02 plazas declaradas desiertas)**, del Proceso CAS N° 02-2019-GRM/GREMO-UGELILO de acuerdo al presente detalle:

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Convocatoria y Publicación de Plazas Vacantes	13 de mayo del 2019	Comité de Evaluación
Inscripción de Postulantes	Del 14 al 15 de mayo del 2019	Postulante
Publicación de postulantes clasificados y calificación de expedientes	16 de mayo del 2019	Comité de Evaluación
Presentación de Reclamos	17 de mayo del 2019	Postulante
Absolución de Reclamos	20 de mayo del 2019	Comité de Evaluación
Publicación de Cuadro de Méritos Final	21 de mayo del 2019	Comité de Evaluación
Adjudicación de Plazas vacantes e Informe del Proceso de Evaluación a la Autoridad Superior	22 de mayo del 2019	Comité de Evaluación

Se recuerda que los postulantes deberán presentar sus expedientes en mesa de partes de la UGEL ILO.



EL COMITE

17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PERSONAL DE SERVICIOS (01)



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	✓ Estudios Secundarios Completa
Capacitación (Necesario)	✓ Capacitación en temas relacionados al cargo
Experiencia Laboral (Necesario)	✓ Mínimo un (01) año en el Sector Público y/o Privado en labores similares a la contratación.
Principales funciones a desarrollar	
✓ Mantenimiento y limpieza permanente de las instalaciones de la UGEL e I.E. asignadas.	
✓ Vigilancia permanente de las instalaciones de la UGEL e I.E. asignadas, registro de ingreso y salida del personal, usuarios y/o bienes.	
✓ Apoyo en las diferentes actividades institucionales.	
✓ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL ILO
Duración del contrato	Inicio: 22 de mayo del 2019 Término: 30 de Septiembre del 2019
Contraprestación mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 nuevos soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (Terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos del tráfico ilícito de drogas).

CONVOCATORIA CAS N° 02 -2019-GRM-GREMO /UGEL ILO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	✓ Certificado de Secundaria completa.
Experiencia Laboral Especifica	✓ Mínimo 01 año en el Sector Público, en labores similares al cargo
Conocimientos Técnicos para el puesto (Entrevista Personal)	✓ Conocimiento en SIAGIE (esencial)
Cursos o Capacitaciones para el puesto (Evaluación Curricular)	✓ Curso en Ofimática, Redacción y Ortografía, Computación y afines al cargo
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	IE. de la jurisdicción UGEL Ilo.
Duración del Contrato:	Del 22/5/2019 al 30/07/2019
Remuneración Mensual:	S/ 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la I.E.
- Apoyo en el manejo, actualización y registro de información en el Sistema SIAGIE
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la información sobre los útiles de oficina y distribución
- Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato

