



PERÚ

MINISTERIO DE

GOBIERNO REGIONAL  
DE PASCODIRECCIÓN REGIONAL DE  
EDUCACIÓN PASCOUNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL OXAPAMPA

**QUINTA CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL O RECURSOS HUMANOS OXAPAMPA PERIODO SETIEMBRE-DICIEMBRE 2017**

**RSG N° 346-2016-MINEDU**

Plaza Vacante

AREAS	CARGO	PERFIL MÍNIMO REQUERIDO	DURACION	CONTRATO	SUELDO PREVISTO
			INICIO	TERMINO	
ADMINISTRACIÓN	Especialista administrativo en personal	Título profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología	13/09/2017	31/12/2017	De acuerdo al CAP Profesional de la Entidad 2017

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	05/09/2017/2017
Publicación de plazas	06/09/2017
Presentación de expedientes	Del 06 al 11 de setiembre 2017
Evaluación de Expedientes	13/09/2017, de 8:00 a 12:30 pm
Publicación de resultado preliminar	13/09/2017, 01:pm
Presentación de reclamos	13/09/2017 de 03:00 a 05:00 pm
Absolución de reclamos	13/09/2017 de 05:00 a 05:30 pm
Entrevista personal	14/09/2017 de 8:00 am a 10:30 am
Publicación de resultado final	14/09/2017, 03:00 pm
Adjudicación de plaza	14/09/2017, 03:30 pm
Emisión de Resolución	15/09/2017
Elaboración de informe	16/09/2017

NOTA: La Carpeta deberá contener los documentos organizados de acuerdo a la ficha de evaluación de la RSG N° 346-2016-MINEDU de igual modo le hacemos saber que debe consignar documentos con vigencia de 2012-2016 a fin de validar su postulación.

Oxapampa, setiembre de 2017



**LA COMISIÓN**



PERÚ

MINISTERIO DE

GOBIERNO REGIONAL  
DE PASCODIRECCIÓN REGIONAL DE  
EDUCACIÓN PASCOUNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL OXAPAMPA

**CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE  
DE LA UGEL OXAPAMPA PERIODO SETIEMBRE-DICIEMBRE 2017**

**DIRECTIVA 027-2017-DUGEL/ADM/APER-OXAP- MODALIDAD CAS**

Plaza Vacante

AREAS	CARGO	PERFIL MÍNIMO REQUERIDO	DURACION INICIO	CONTRATO TERMINO	SUELDO PREVISTO
DIRECCIÓN	Auxiliar de actas y archivos	Educación secundaria completa. Conocimiento de secretariado en actas y archivo. Experiencia en labores administrativas.	13/09/2017	31/12/2017	S/. 1300.00
ADMINISTRACION	Secretaría de la CRED Palcazu	Estudios de secretariado, computación o afines. Conocimiento de acervo documentario y estrategias comunicacionales. Experiencia en el cargo a desempeñar.	13/09/2017	31/12/2017	S/. 1300.00

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	05/09/2017/2017
Publicación de plazas	06/09/2017
Presentación de expedientes	Del 06 al 11 de setiembre 2017
Evaluación de Expedientes	13/09/2017, de 8:00 a 12:30 pm
Publicación de resultado preliminar	13/09/2017, 01:pm
Presentación de reclamos	13/09/2017 de 03:00 a 05:00 pm
Absolución de reclamos	13/09/2017 de 05:00 a 05:30 pm
Entrevista personal	14/09/2017 de 8:00 am a 10:30 am
Publicación de resultado final	14/09/2017, 03:00 pm
Adjudicación de plaza	14/09/2017, 03:30 pm
Emisión de Resolución	15/09/2017
Elaboración de informe	16/09/2017

NOTA: La Carpeta deberá contener los documentos organizados de acuerdo a la ficha de evaluación de la DIRECTIVA 027-2017-DUGEL/ADM/APER-OXAP de igual modo le hacemos saber que debe consignar documentos con vigencia de 2012-2016 a fin de validar su postulación.

Oxapampa, setiembre de 2017



**LA COMISIÓN**