



|             |                                |  |                  |   |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b> | <b>Dirección</b> | <b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b> |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

## PROCESO CAS N°062-2016-UGEL04

### PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

##### 1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Recursos Humanos

##### 1.3 Área y/u oficina solicitante

Área de Recursos Humanos – Administración de Personal

##### 1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Gestión Administrativa a través Área de Recursos Humanos

##### 1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

##### 1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público y/o privado realizando labores administrativas.</li></ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Compromiso Organizacional</li><li>Capacidad de organización.</li><li>Pro actividad.</li><li>Capacidad de análisis.</li><li>Capacidad comunicativa</li><li>Capacidad de Planificación y control.</li></ul>  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Titulado de las carreras de Trabajo Social, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines.</li></ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul>   |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Marco Legal de SERVIR</li><li>Marco Legal Laboral</li><li>Gestión de la Cultura y Clima Laboral</li><li>Ofimática a nivel Intermedio.</li></ul>  |



|             |                                |  |                  |   |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b> | <b>Dirección</b> | <b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b> |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

## PROCESO CAS N°062-2016-UGEL04

### PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | <ul style="list-style-type: none"><li>Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.</li></ul> |
|----------------------------------|---|

#### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

|    |   |
|----|---|
| a. | Realizar las reincorporaciones o reposiciones laborales ordenadas por Ley y/o mandato judicial para dar cumplimiento a las solicitudes.   |
| b. | Evaluar y ejecutar los procesos de desplazamientos, designaciones y otras acciones de personal, según las necesidades de la UGEL y de acuerdo a las disposiciones vigentes; a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.               |
| c. | Administrar y actualizar el control de asistencias y tardanzas del personal de la UGEL, así como las vacaciones, licencias, autorizaciones para viajes y labores fuera de la institución de docentes y administrativos, para coadyuvar al cálculo de las planillas. |
| d. | Dar seguimiento a los expedientes abiertos y elevar a la Jefatura del área para su conformidad.   |
| e. | Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área.  |

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04   |
| Duración del contrato                     | Del 22 de junio al 21 de setiembre del 2016. Sujeto a renovación.   |
| Remuneración mensual                      | S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 48 horas.   |

#### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                         | ÁREA RESPONSABLE                        |
|---|------------------------------------|---|
| Aprobación de la Convocatoria   | 02 de mayo del 2016                | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 27 de mayo al 09 de junio del 2016 | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                                    |   |
| Publicación de la convocatoria en el Portal institucional.<br>Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad. | 10 al 16 de junio del 2016         | EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |



|             |                                |  |                  |   |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b> | <b>Dirección</b> | <b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b> |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

## PROCESO CAS N°062-2016-UGEL04

### PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

|  |                           |   |
|--|---------------------------|---|
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la <b>Mesa de Partes de la UGEL 04</b> | 15 y 16 de junio del 2016 | EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO                      |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                           |   |
| Evaluación de la Hoja de vida  | 17 de junio del 2016      | COMITÉ DE EVALUACIÓN  |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.        | 17 de junio del 2016      | EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN                       |
| Entrevista Personal - Sede UGEL 04   | 20 de junio del 2016      | COMITÉ DE EVALUACIÓN  |
| Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04                          | 21 de junio del 2016      | EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                           |   |
| Suscripción del Contrato   | 22 de junio del 2016      | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN |
| Inicio de labores  | 22 de junio del 2016      |   |

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyendo de esta manera:

**Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.**

| EVALUACIONES                         | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>60 %</b> | <b>45</b>      | <b>60</b>      |
| <b>ENTREVISTA</b>                    | <b>40 %</b> | <b>30</b>      | <b>40</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100%</b> | <b>75</b>      | <b>100</b>     |

**El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.**

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 75 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:  
La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la



|             |                                |  |                  |   |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b> | <b>Dirección</b> | <b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b> |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

## **PROCESO CAS N°062-2016-UGEL04**

### **PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 01
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según Anexo N° 02

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un file, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

### **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.