



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°119-2017

### 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, mediante RSG N°171-2016-MINEDU

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

Área de Recursos Humanos

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

Área de Recursos Humanos

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

##### 1.6 BASE LEGAL

- RSG N°171-2016-MINEDU (Modernización).
- 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 tres (03) 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 realizando labores en relación al puesto a desempeñar.</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><li>Sentido de Urgencia</li><li>Responsabilidad, puntualidad y ética profesional.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico titulado o Bachiller universitario en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería, Economía, Contabilidad o afines</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul>



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°119-2017

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

<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>• Marco Legal del sector educación.</li><li>• Ofimática a nivel Intermedio.</li></ul>
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:

<b>a.</b>	Realizar las reincorporaciones o reposiciones laborales ordenadas por Ley y/o mandato judicial para dar cumplimiento a las solicitudes.
<b>b.</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.
<b>c.</b>	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.
<b>d.</b>	Dar seguimiento a los expedientes abiertos y elevar a la Jefatura del área para su conformidad.
<b>e.</b>	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°119-2017

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

#### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de diciembre del 2017	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de diciembre del 2017 al 18 de diciembre del 2017	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	19 de diciembre del 2017 al 26 de diciembre del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la <b>Mesa de Partes de la UGEL 04</b>	22 y 26 de diciembre del 2017	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	27 de diciembre del 2017	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	28 de diciembre del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	29 de diciembre del 2017	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	29 de diciembre del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	02 de enero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	02 de enero del 2018	AREA USUARIA

#### V. 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	45	60
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

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

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobado requerido en cada una de las etapas del proceso y obtenido el puntaje más alto, siempre que cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio (75 puntos), será considerado **GANADOR** de la convocatoria.



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°119-2017

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

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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 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
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar
- ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- ✓ Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- ✓ Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.

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.

#### VII. 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.