

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Área de  
Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento y  
Selección**

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°010-2018**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

##### **1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Jefe de Recursos Humanos

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

Dirección

##### **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**

- 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:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional de diez (10) 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 cinco (05) años en el sector público realizando labores en función al puesto de trabajo.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso Organizacional y vocación de servicio.</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Liderazgo</li><li>• Planificación y Organización</li><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Responsabilidad, puntualidad y ética profesional.</li><li>• Sentido de urgencia.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título universitario de las carreras de Administración, Recursos Humanos o Relaciones Industriales.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco Legal de SERVIR.</li><li>• Marco Legal del sector educación.</li><li>• Marco Legal Laboral.</li><li>• Gestión de Escalafón.</li><li>• Manejo de Ofimática a nivel intermedio.</li></ul>

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Área de  
Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento y  
Selección****“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”**

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°010-2018**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) JEFE DE 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**

Principales funciones a realizar:

<b>a.</b>	Supervisar los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (administración de personal, escalafón, control de asistencia y permanencia, reasignaciones, incidencias, sanciones y otras).
<b>b.</b>	Proponer lineamientos para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún sub sistema)
<b>c.</b>	Proponer los perfiles de puesto de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades del área.
<b>d.</b>	Ejecución de los procesos de incorporación, concursos públicos e inducción del personal.
<b>e.</b>	Administrar el sistema de planillas, compensaciones y beneficios (remuneraciones y pensiones).
<b>f.</b>	Gestionar el proceso de capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del personal, dando ejecución al Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
<b>g.</b>	Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional
<b>h.</b>	Participar en la comisión para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Personal de la Entidad (CPE).
<b>i.</b>	Aplicar de ser el caso estrategias definidas de conciliación y negociación colectiva.
<b>j.</b>	Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la Jurisdicción de la UGEL 04
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/6,200.00 (Seis Mil Doscientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Área de  
Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento y  
Selección**

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°010-2018**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

#### **V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>VI. ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria	09 de enero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12 de enero del 2018 al 25 de enero del 2018	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.	26 de enero del 2018 al 01 de febrero del 2018	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>	31 de enero y 01 de febrero del 2018	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	02 de febrero del 2017	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	02 de febrero del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	05 de febrero del 2017	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	05 de febrero del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	06 de febrero del 2017	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	06 de febrero del 2017	AREA USUARIA

#### **VII. 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**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<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 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.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Área de  
Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento y  
Selección****“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”**

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°010-2018**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

#### **VIII. 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 rotulado y debidamente completado cada Anexo; 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.

#### **IX. 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.