

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

CONVOCATORIA CAS N°. 016-2022-UE N° 308

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL YUNGUYO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer procedimientos y criterios para la contratación administrativa de servicios para el año 2022, a fin de coadyuvar el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo en régimen especial de contratación laboral para el sector público, de conformidad a la Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU, RM N° 043-2021-MINEDU, RM N° 159-2021-MINEDU, RM. N° 083-2022-MINEDU, Oficio Múltiple N° 00174-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, convoca al proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) 2022, de manera excepcional bajo los términos de la DU. N° 034-2021 que dispone la autorización excepcional para la contratación del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en la siguiente plaza:

2. PUESTO:

Nº	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACION
01	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01	2,900.00

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Gestión Administrativa.

4. BASE LEGAL:

- Ley N°. 31365-2022, aprueba el presupuesto del sector público para el fiscal 2022.
- Ley N°. 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto de urgencia N° 034 - 2021, Decreto de urgencia que establece, medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID - 19 “Subsidio por incapacidad Temporal para pacientes Diagnosticados con COVID- 19”.
- Decreto de Urgencia N° 083 – 2021, Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TIR y sus modificaciones, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- RVM N° 006-2022- MINEDU, Norma técnica “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las unidades de gestión educativa local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2022.


- Informe Técnico N° 000357-2021 –SERVIR – GPGSC.

5. PERFIL DEL PUESTO:

CARGO /PUESTO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

6. CRONOGRAMA DE CONTRATACION:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	01/06/2022 al 06/06/2022	Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página http://ugelyunguyo.edu.pe/web/	01/06/2022 al 06/06/2022	Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Presentación del expediente documentado en la oficina de tramite documentario de la UGEL – Yunguyo de manera presencial	06/06/2022 al 07/06/2022	Postulante.
Evaluación de expedientes	08/06/2022	Comisión - CAS
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de expedientes en la página web de la UGEL Yunguyo.	08/06/2022	Comisión - CAS
Presentación de reclamos 8:30 am a 12:30 am por la oficina de tramite documentario de forma presencial	09/06/2022	Comisión - CAS
Absolución de reclamos de 2:30 pm a 4:00 pm	09/06/2022	Comisión - CAS
Entrevista Personal, en forma presencial a partir de las 9:00 am.	10/06/2022	Comisión - CAS
Publicación de resultado Final: http://ugelyunguyo.edu.pe/web/	10/06/2022	Comisión - CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plaza vacante y suscripción del contrato	13/06/2022	Comisión - CAS - Recursos Humanos

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022
--	--

Perfil de Puesto de Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	Responsable o Jefe(a) de Personal
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas


Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Firmado digitalmente por:
ROSPIGLIOSI GALINDO Guido
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 16:51:24-0500

Firmado digitalmente por:
FERRUZO FERNANDEZ Pablo
Napoleon FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 17:21:24-0500

 PERÚ Ministerio de Educación	Norma Técnica
	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																	
¿Requiere habilitación profesional?																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.


B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						

 <div data-bbox="272 136 347 210">PERÚ</div> <div data-bbox="347 136 550 210">Ministerio de Educación</div>	Norma Técnica Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022
--	--

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 meses.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

7. CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “NO APTO” y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACION CURRICULAR	36	70
a) Formación académica		
b) Cursos o estudios de especialización		
c) Experiencia general y específica		
2. ENTREVISTA PERSONAL	16	30
a) Conocimientos requeridos para el puesto y conocimientos de especialidad		
b) Habilidades y competencias		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido

- Es responsabilidad del postulante, presentar la documentación que acredite fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, la cual debe ser legible.
- No se admitirá entrega a subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.
- La experiencia laboral general y específica se acredita con resoluciones, contratos de locación de servicios y/o certificados o constancias de trabajo: siempre y cuando estén acompañadas de las boletas de pago o recibos por honorarios correspondientes que corroboren la experiencia laboral, se deberá resaltar su nombre y el periodo de vigencia, caso contrario no será válido.
- La experiencia laboral específica, deberá demostrar las funciones al cargo que postula en el sector público, caso contrario no será válido.
- Si el postulante labora simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo, este periodo se contabilizará una sola vez.
- En el criterio de capacitación se consideran los cursos de actualización realizados en los últimos (05) años. Cada curso debe tener mínimo de 12 horas.
- Los cursos y/o programados de especialización requeridos en los perfiles del puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- Todos los cursos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomas, deberán indicar la cantidad de horas o créditos, según corresponda.

8. RESULTADO FINAL:

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del Proceso de Selección y obtenga el puntaje más alto, quien será considerado “GANADOR” de la presente convocatoria, tomando en cuenta el número de puestos requeridos, asimismo, el postulante que ocupe el Segundo y Tercer lugar por orden de mérito del mismo puesto solicitado, será considerado “ACCESITARIO”.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma, con los resultados obtenidos por aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección, en estricto orden de mérito.

En el caso que el postulante considerado “GANADOR” no se presente para la suscripción del contrato según cronograma del presente proceso, el postulante que ocupó el segundo lugar y considerado “ACCESITARIO” tendrá derecho de ocupar el cargo de manera inmediata.

DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) a los postulantes que hayan superado todas las etapas de evaluación, siempre y cuando el postulante haya solicitado expresamente y adjuntado en su curriculum vitae, copia simple de documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

Bonificación por discapacidad

Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a los postulantes que hayan superado todas las etapas de evaluación, siempre y cuando el postulante haya solicitado expresamente y que acredite dicha condición, para ello deben adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la ley Nº 29973 Ley General de la persona con discapacidad.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

CONSIDERACIONES GENERALES

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente en el portal web de la Unidad De Gestión Educativa Local Yunguyo, a fin de tomar conocimientos de los comunicados que se emitan.

La comisión de evaluación del proceso de selección, podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, y otros medios disponibles.

Yunguyo, 01 de junio de 2022.

LA COMISIÓN

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS 2022

POSTULANTE		DNI N°	
N° EXPEDIENTE		IE	

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MINIMOS	SI/NO	CONDICIÓN
Experiencia laboral general no menor a 1 año (acreditar con resoluciones o contratos y boletas de pago).		Si no se evidencia los requisitos mínimos, se declara NO APTO al postulante y termina el proceso de evaluación.
Experiencia específica de 6 meses en el cargo al que postula (Acreditar con resoluciones o contratos y con boletas de pago) – en concordancia al DS 053-2022		
Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.		
Colegiatura y habilitación vigente.		
Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares. (Cursos no menos de 12 horas y programas de especialización no menos de 90 horas).		

2. CALIFICACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE (para quienes reúnen requisitos mínimos)

ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MÁXIMO	CALIFICA	TOTAL MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA	NOTA: solo considerar el título o grado académico más alto obtenido por el postulante			30		
	a. Grado de Doctor	30				
	b. Estudios concluidos en doctorado	28				
	c. Grado de maestro	26				
	d. Estudios concluidos en maestría.	24				
	e. Título profesional	22				
B. CONOCIMIENTO	Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitaciones. Los programas de especialización no menos de 90 horas.			16		
	a. Cursos de capacitación, 2 puntos por cada certificado hasta un máximo de 5.	8				
	b. Especialización/Diplomado	6				
	c. Curso en ofimática, nivel de dominio básico.	2				
C. EXPERIENCIA	Experiencia general: 1 año de experiencia general en el sector público o privado (Acreditar con resoluciones o contratos y boletas o constancias de pago).			24		
	1 año de experiencia (5 puntos)	10				
	2 años de experiencia (7 puntos)					
	3 años de experiencia (10 puntos)					
	Experiencia específica:6 meses en el cargo al que postula. (Acreditar con resoluciones o contratos y boletas o constancias de pago).					
6 meses de experiencia (5 puntos)	14					
1 años de experiencia (10 puntos)						
3 años de experiencia (14 puntos)						
Total En Letras			Total en números			

Lugar y Fecha:

VºBº PRESIDENTE DE LA COMISION

FIRMA Y POST FIRMA DEL EVALUADOR