



PERÚ	Ministerio de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores	Dirección	Área de Recursos Humanos
-------------	--------------------------------	---	-----------	--------------------------

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

CONVOCATORIA CAS N° 088-2016
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA EL EQUIPO DE ESCALAFON DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores

1.2 Domicilio Legal

Calle Los Angeles S/N Urb. Jesús Poderoso, Sector Pamplona Baja

1.3 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Equipo de Escalafon y Legajos del Área de Recursos Humanos

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Área de Recursos Humanos

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30272 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales,
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: -Experiencia laboral no menor a (02) años en el Sector público y/o privado. • Experiencia Específica: - Un (01) año en el sector público en puestos o funciones similares en el Área de Recursos Humanos o Escalafon.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia disposición para el trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Capacidad de organización. • Puntualidad y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo estudios técnicos concluidos de las carreras de administración, Contabilidad y/o VIII Ciclo de la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas referidos al ámbito del sector de Educación en aplicación del cargo a desempeñar. • Conocimiento de Ofimática a nivel Básico. • Conocimiento del Sistema Operativo LEGIX – MINEDU. • Conocimiento del Sistema del Archivo del Escalafon Magisterial.

*Todo conocimiento para el puesto se acreditará mediante declaración Jurada para su control posterior.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
San Juan de Miraflores****Dirección****Área de Recursos
Humanos****"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- | |
|---|
| a.- Apertura, ordenar, codificar las carpetas Escalonarias en físico.
b.- Actualización de legajos en los sistemas de Escalafon LEGIX y otros.
c.- Apoyo en el archivo documentario del Equipo de Escalafon.
d- Elaborar los Informes Escalonarios, Pase de UGEL para los diferentes concursos, beneficios, de todo el personal de la UGEL 01.
e.- Atención al Público sobre el estado de los expedientes, según corresponda.
f.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. |
|---|

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01, Av. Los Ángeles S/N – San Juan de Miraflores
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2016, renovable.
Remuneración mensual	Dos Mil con 00/100 nuevos soles (S/. 2,000.00) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máximo de 48 horas

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19 de Julio del 2016	ÁREA DE ADMINISTRACION/ ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de Julio al 04 de Agosto del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 05 al 11 de Agosto del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	Del 10 al 11 Agosto del 2016	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de Agosto del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA SOLICITANTE
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de Agosto del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

Entrevista Personal – Sede UGEL 01	15 de Agosto del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA SOLICITANTE
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA UGEL 01	15 de Agosto 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	16 de Agosto del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Registro del Contrato	16 de Agosto del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

VI. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
1. Formación académica			
2. Experiencia laboral			
3. Capacitación			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
1. Competencias Blandas			
2. Competencias Duras			
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VII. DE LA CALIFICACION

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. Formación académica

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas de duración (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

2. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también



**"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"**

las prácticas profesionales. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

La Experiencia Profesional se cuenta desde la conclusión de los estudios respectivos; por consiguiente, las prácticas profesionales constituirán experiencia profesional.

Las Prácticas Profesionales ya sea en el sector público y/o privado son considerados como experiencia laboral para postular a un puesto de trabajo en la administración pública.

3. Capacitación

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menor de 12 horas de duración y pueden ser acumulativos, los cuales deberán ser afines (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

En ninguno de los casos, se consideran las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- A. Anexo N° 01 : Formato Estándar de Hoja de Vida.
- B. Anexo N° 02 : Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas
- C. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de No estar Inhabilitada para contratar con el Estado.
- D. Anexo N° 04 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2016, Decreto Legislativo N° 1057.
- E. Anexo N° 05 : Modelo de Sobre para presentar expediente.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato Estándar Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

- 3. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la e cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.
5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
 6. **La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.**
 7. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 05) según el cronograma del proceso.

IX. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaración de desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin generar responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posteridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales, generadas con posteridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales, generadas con posteridad a la convocatoria.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación o Resolución por CONADIS.