



PROCESO CAS N°098 -2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA EL EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS DEL AREA DE
RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

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

1.2 Dependencia solicitante

Área de Recursos Humanos - Equipo de Escalafón y Legajos

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección

1.4 Base Legal

- Ley N° 30272 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor a (03) tres años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: No menor a (01) un año en el sector público y/o privado en oficinas de escalafón y/o área de recursos humanos
Competencias	Trabajo bajo presión, Interés por el cliente, orientación a resultados, trabajo en equipo, Puntualidad y responsabilidad
Formación Académica	Mínimo egresado con estudios técnicos de 1 año, en administración, informática, afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable curso de Legix, Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley de reforma Magisterial, D. Leg 276, D. Leg 1057, Ley Servir Conocimiento del Sistema LEGIX – MINEDU.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal activo, así como el legajo de los trabajadores de la UGEL N° 01.
- Verificar y firmar los informes Escalafonarios que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros para todo personal de la jurisdicción de la UGEL 01..
- Apertura, ordenar, codificar las carpetas Escalafonarios en físico.
- Actualización de legajos en los sistemas de Escalafón LEGIX y otros.
- Apoyo en el archivo documentario del Equipo de Escalafón.
- Elaborar los Informes Escalafonarios, Pase de UGEL para los diferentes concursos, beneficios, de todo el personal de la UGEL 01.
- Atención al Público sobre el estado de los expedientes, según corresponda.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01, Av. Los Ángeles S/N – San Juan de Miraflores Área de Recursos Humanos
Duración de contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2016, jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 23 de agosto al 06 de setiembre de 2016	Área de Recursos Humanos - ERS
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	07 al 13 de setiembre de 2016	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Presentación de currículum vitae	Del 12 al 13 de setiembre de 2016	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN*			
4	Evaluación de Currículo Vitae	Hasta el 14 de setiembre de 2016	Área de Recursos Humanos - ERS
5	Publicación de resultados de Currículo Vitae	14 de agosto de 2016	Equipo de Tecnologías de la Información
6	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	15 de setiembre de 2016	Comité
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	15 de setiembre de 2016	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del Contrato	16 de setiembre 2016	Área de Recursos Humanos - ERS

* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.ugel01.gob.pe

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

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Formación académica			
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación / Especialización			
2. ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
a. Competencias Blandas			
b. 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. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

a. Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.

b. Experiencia Laboral:

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.

Experiencia Específica

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.

c. Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

2. ENTREVISTA PERSONAL

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

a. Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.

b. Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.



VII. DOCUMENTACIÓN 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.
3. 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.
4. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
5. 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.
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.
6. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
7. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
8. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 05) según el cronograma del proceso.

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

8.1. Declaratoria del proceso como 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 mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, 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.

b

99