



PROCESO CAS N° 70-2017

II CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR PARA EL EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN COORDINADOR PARA EL EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.

1.2 Dependencia solicitante

Área de Recursos Humanos

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: Experiencia Profesional mínima de (05) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral en el Sector Publico en el Área de Recursos Humanos no menor de tres (03) años, como mínimo en cargos de especialista, de preferencia como Gerente, Jefe, Coordinador, liderando equipos de trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo a dedicación exclusiva. • Capacidad de análisis, revisión y redacción de documentos de naturaleza administrativa y jurídica. • Capacidad de organización de trabajo en equipo y bajo presión. • Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales. • Responsable con iniciativa y proactivo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Bachiller Profesional en Administración, Ingeniería o afines • Deseable: Egresado de Maestría.
Cursos, diplomado, seminarios, estudios de maestría y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Programa de Especialización en Recursos Humano o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Reforma Magisterial D.L. N° 276, D.L 1057, Ley N°27444. • Manejo de Escalafón y normativa laboral • Conocimiento del Sistema de legajos de recursos humanos en el sector público. • Conocimiento de Ofimática a nivel avanzado: Word,Excel, Power Point. • Conocimiento en implementación y manejo de Base de Datos a nivel intermedio: SQL,MySQL, Access.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Organizar, dirigir, verificar y controlar el proceso de la actualización de fichas escalafonarias y carpetas personales de los servidores (docentes y administrativo) de las institución educativa y sede la UGEL.01-SJM
- Firmar los informes escalafonarios que son emitidos por el personal técnico para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros conceptos de su competencia.
- Informar el personal que cumple años de servicios oficiales, para el otorgamiento de asignación económicas y otros que corresponda a los servidores (personal docente y administrativo de la jurisdicción UGEL.01), según norma laboral vigente.
- Emitir los proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios devengados, expedientes judiciales por competencia y determinación de tiempo de servicios oficiales.
- Dirigir, verificar y controlar la apertura de fichas escalonarias y llevar a cabo su actualización.



**PERÚ****Ministerio de Educación****Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores****Dirección****Área de Recursos Humanos***"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

- Supervisar la actualización y descargo de los legajos personales y actualización de la base de datos del sistema escalafonario de los servidores(personal docente y administrativo de la jurisdicción UGEL.01)
- Supervisar, revisar y dirigir la atención de expedientes por interposición de recursos administrativo que requiera informe escalafonario de los servidores(docente y administrativo) de las instituciones educativas y sede de la UGEL.01-SJM
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, conforme a su competencia funcional, que le sean encomendadas por su superior inmediato.
- Elaboración de Informes Técnicos referentes a casos de Escalafón.
- Elaboración de Informe del Plan Operativo Institucional.
- Otras actividades que le sean encomendadas por su superior 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 Asesoría Jurídica.
Duración de contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2017, jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/.6,400.00 (Seis Mil cuatrocientos y 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	Aprobación de la convocatoria	26 de junio de 2017	Área de Planificación y Presupuesto/ Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 27-06 al 12-07 del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	Del 26-07 al 03-08 del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Presentación de currículum vitae	03 y 04 de agosto del 2017	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN*			
5	Evaluación de Currículo Vitae	07 de agosto del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	08 de agosto del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	09 de agosto del 2017	Comité
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	09 de agosto del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del Contrato	10 de agosto del 2017	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

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%	30	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%	70	100



VII. DE LA CALIFICACIÓN

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

- Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.
- Experiencia Laboral:
Experiencia General
Entendida como el tiempo durante el cual la personal 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.
- 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.

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

- 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:
 - Anexo N° 01 : Hoja de Vida.
 - Anexo N° 02 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.
 - Anexo N° 03 : Declaración Jurada de Parentesco.
 - Anexo N° 04 : Rotulo - Modelo de Sobre.

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.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
- El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 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 el 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.
- Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
 - La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
 - El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.
 - El postulante que en el resultado final sea considerado como "ACCESITARIO" podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (03) meses.

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 y otras debidamente justificadas.

