



## PROCESO CAS N° 115-2022-UGEL01

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) SUPERVISOR DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS- (PLAZO DETERMINADO)

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (01) Supervisor del Área de Recursos Humanos

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Recursos Humanos

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

##### 4. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- f) Decreto Legislativo N°1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- g) Decreto de Urgencia N°026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°039-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- j) Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- k) Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- l) Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022"
- m) Decreto de Urgencia N° 055-2021.
- n) Decreto Supremo N° 041-2022-PCM.
- o) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC
- p) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General</b> - Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica</b> - Tres (03) años de experiencia realizando labores de Analista y/o Especialista en Recursos Humanos en el sector público
<b>Competencias</b>	- Capacidad de trabajo en equipo - Proactividad - Orientación a los resultados - Responsabilidad - Capacidad de trabajo bajo presión
<b>Formación Académica:</b>	- Título Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado. - Estudios de maestría de Derecho y/o Gestión Pública y/o Recursos Humanos (deseable).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomado en Derecho Laboral y/o Gestión Pública y/o afines al Sistema Administrativo de Recursos Humanos.



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Normatividad en temas relacionados al Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el sector público.</li> <li>- Manejo de Ofimática básica (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
--	--

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar soporte técnico y normativo en temas relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Supervisar a los equipos de trabajo del área de recursos humanos, para asegurar el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- c) Supervisar y controlar los procesos de administración de personal que se desarrollan en el área de recursos humanos.
- d) Asesoramiento técnico legal en temas de derecho administrativo y/o procedimientos administrativos.
- e) Elaborar informes técnicos legal en temas de derecho administrativo y/o procedimientos administrativos.
- f) Revisión de expedientes y proyectos de resolución que se procesan en el área.
- g) Dar soporte al área de recursos humanos en cuanto a cómo tratar recursos impugnativos.
- h) Revisión de expedientes y proyectos de resolución que se procesan en el área.
- i) Absolver consultas a los administrados y al personal de la UGEL 01 en temas relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- j) Otras funciones que sean asignadas por el Jefe del Área de Recursos Humanos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL N° 01, Calle Los Ángeles S/N – Pamplona Baja - San Juan de Miraflores – Modalidad Presencial.
Duración del contrato	Inicio: Día de la Suscripción del Contrato. Término: 31 de diciembre de 2022. Sujeto a renovación dentro del año fiscal en función a la necesidad institucional y a la disponibilidad presupuestal. El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849
Remuneración mensual	S/ 6,400.00 (Seis Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

**Nota:** Los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesitarios y podrán acceder al(los) puesto(s) que hayan quedado desiertos en la presente convocatoria, de acuerdo a su Orden de Mérito, pudiendo suscribir el contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	21 de noviembre de 2022	Área de Recursos Humanos - ERS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> Link vacantes públicas.	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2022	Área de Recursos Humanos - ERS
<b>CONVOCATORIA</b>		



Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2022	Área de Recursos Humanos - ERS
Presentación del currículum vitae (Virtual), en la siguiente dirección: Envío de expediente virtual de postulación según lo establecido en las Bases de la Convocatoria vía la <b>VENTANILLA VIRTUAL &gt; "POSTULACIÓN CAS"</b> en: <a href="https://www.ugel01.gob.pe/ventanilla-virtual/">https://www.ugel01.gob.pe/ventanilla-virtual/</a>  Se sugiere ver video instructivo, en el siguiente link: <a href="https://www.ugel01.gob.pe/wp-content/uploads/2020/06/Video%20Tutorial%20de%20Participar%20en%20la%20Convocatoria%20CAS%202020%2018-06-20.mp4">https://www.ugel01.gob.pe/wp-content/uploads/2020/06/Video%20Tutorial%20de%20Participar%20en%20la%20Convocatoria%20CAS%202020%2018-06-20.mp4</a>	El 06 de diciembre de 2022	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del currículum vitae	El 07 de diciembre de 2022	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional: <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	El 07 de diciembre de 2022	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	El 12 de diciembre de 2022	Comité de Selección CAS
Publicación del resultado final en el portal institucional <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	El 12 de diciembre de 2022	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Suscripción Virtual vía correo electrónico o plataforma	El 13 de diciembre de 2022	Área de Recursos Humanos - ERS

Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa de la UGEL01.

**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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
Requisitos del Perfil		50	50
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
Entrevista		30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 80 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida y entrevista personal), caso contrario quedará eliminado.

**VII. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR**

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

**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 firmada con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedará DESCALIFICADO(A).**

**2. Documentación a presentar:**

Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación, **en el siguiente orden:**

- Anexo N° 01: Hoja de Vida, debidamente llenada, firmada y con huella dactilar (descargar de la página web de la UGEL N° 01).
- Anexo N 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad CAS, debidamente llenada,



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

firmada y con huella dactilar (descargar de la página web de la UGEL N° 01).

- c) Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco debidamente llenada, firmada y con huella dactilar (descargar de la página web de la UGELN°01).
- d) Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (**abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS**).
- e) Copia de DNI legible.
- f) El postulante deberá presentar la documentación antes mencionada escaneada y legible en un solo archivo PDF de 10 mb como máximo, la presentación debe ser de acuerdo a la fecha y horas estipuladas según el cronograma del proceso.

EJEMPLO:



**Nota:** - Los postulantes que no cumplan con lo anteriormente indicado, no serán considerados aptos para el proceso.  
- No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral, formación académica y cursos y/o estudios de especialización requeridos por el perfil de puesto.

### VIII. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

- a) Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.  
Para los casos que la Formación Académica solicite Colegiatura Profesional y/o Habilitación Profesional vigente, se deberá acreditar con la constancia de colegiatura emitida por el respectivo colegio profesional, así como la constancia de habilitación profesional emitida por el respectivo colegio profesional.
- b) La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. **Cabe mencionar que se recomienda que estos certificados o constancias de trabajo cuenten con la información necesaria que permitan identificar la existencia jurídico-legal de la empresa o institución, tales como; RUC, dirección, teléfono de contacto de la entidad, hoja membretada, sellos, entre otros.**  
La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación técnica o universitaria completa (de acuerdo a lo que se requiere en el perfil), salvo los casos de las practicas pre profesionales y profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396, para tal efecto el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).  
Asimismo, en los casos que el perfil de puesto exija estudios técnicos o universitarios inconclusos, o educación básica, se computa cualquier experiencia, inclusive antes de ingresar al centro de estudios correspondiente.  
Asimismo, en caso de presentar copia de órdenes de servicio, únicamente se validarán las que se acompañen de la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio que indiquen los días de duración del servicio.
- c) Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
- d) Colegiatura y habilitación profesional vigente, se deberá acreditar con copia de la colegiatura y habilitación profesional del colegio respectivo a la formación académica.  
**Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.**  
**Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.**
- e) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS, la misma que será cerrada y archivada en el sistema.
- f) **Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Así mismo los postulantes accesitarios podrán acceder al(los) puesto(s) que hayan quedado desiertos en la presente convocatoria, quienes accederán de acuerdo a su Orden de Mérito, siempre y cuando el ganador no suscriba contrato en un plazo de hasta (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.**
- g) El postulante es responsable del seguimiento de las etapas del proceso CAS, Así como también contar con dispositivos e internet en óptimas condiciones que le permitan realizar la etapa de entrevista virtual mediante la plataforma CISCO WEBEX.
- h) En caso de grados y/o títulos extranjeros, estas serán válidas, a partir de la resolución de reconocimiento



emitidos por SUNEDU N° 099-2020-SUNEDU/CD, el cual indica la habilitación para el ejercicio profesional en el Perú.

**IX. Todas las copias presentadas deberán ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará de la documentación.**

**CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No percibir otro ingreso por el Estado.
- c) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- d) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

**X. 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

**XI. DE LAS BONIFICACIONES**

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas.
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel, se le otorga bonificación de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. (Para la aplicación de esta bonificación el perfil de puesto deberá exigir como requisito, entre otros, tener la condición de deportista.

Adicionalmente para obtener dichas bonificaciones, el postulante, deberá haber llegado hasta la etapa de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.  
evaluación.