

**PROCESO CAS N° 028 - 2019-UGEL.03**

Puesto : Coordinador del Equipo de Reclutamiento y Selección
Posiciones: Un (01)

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) Coordinador del Equipo de Reclutamiento y Selección**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

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 – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. Base Legal

- a) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- g) Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

5. Meta Presupuestal

0035 (Gestión Administrativa).

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	General: - Cinco (05) años de experiencia laboral general en el sector público o privado.
	Específica 1: - Tres (03) años de experiencia laboral específica en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes en el sector público.
	Específica 2: - Dos (02) dos años de experiencia laboral específica en puestos equivalentes como Coordinador y contar con experiencia como miembro del Comité de Proceso de Evaluación CAS debidamente acreditada, en el sector público.
	Nivel mínimo como experiencia: Analista / Especialista.
Habilidades o Competencias	- Organización y Planificación, Calidad del trabajo, Orientación a resultados, Coordinación eficaz.
Formación Académica	Título Universitario de Administración o Economía.
Cursos y programas de especialización	- Diplomado en Recursos Humanos. - Diplomado en Gestión Pública.

	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en Mapeo de Puestos en las entidades públicas, Metodología para elaborar perfiles de puestos en las entidades públicas y Selección de Personal en el régimen de la Ley N° 30057.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en la elaboración de la Planilla del personal CAS.- Conocimiento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.- Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.- Conocimiento de las normas legales del Sector Educación.- Ofimática a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de los Procesos CAS, garantizando el cumplimiento de las normas internas, el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto de acuerdo a lo establecido por el ente rector SERVIR, solicitados por las Áreas Usuarias.
- Supervisar las publicaciones de todas las etapas de los procesos de reclutamiento y selección asignados en las fuentes de reclutamiento que corresponda (página institucional, medios escritos, redes sociales, bolsas de trabajo, colegios profesionales, etc.) dentro de los plazos establecidos a fin de obtener una mayor cantidad y calidad de postulantes.
- Remitir oportunamente las ofertas de empleo en el aplicativo informático RENACP – Registro de Ofertas Laborales del Estado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Coordinar con las áreas usuarias las pruebas técnicas o de conocimientos, de ser el caso.
- Coordinar las entrevistas de selección de personal proporcionando los protocolos de entrevistas por puesto y documentos presentados por el candidato para apoyar la toma de decisiones.
- Participar como implementador de la Gestión de Rendimiento en la Entidad.
- Validar los perfiles de puestos propuestos por las Áreas Usuarias, conforme a la metodología señalada por el ente rector.
- Proponer los procedimientos para la incorporación de personal, en concordancia con las normas técnicas internas y la normatividad vigente.
- Gestionar la contratación de personal, así como la vinculación las prórrogas, renovaciones de contrato y desvinculaciones.
- Elaborar las planillas de remuneraciones, reintegros. vacaciones truncas y descuentos del personal CAS de la UGEL 03.
- Otras funciones que disponga su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.
--	-------------------------------------

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	01/04/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 02/04/2019 al 15/04/2019	Responsable designado
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal.	Del 02/04/2019 al 24/04/2019	Comité de Evaluación y el Responsable del Portal Institucional.
2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)	25/04/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	26/04/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular.	26/04/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	29/04/2019	Comité de Evaluación
6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal, a partir de las 16:30 horas.	29/04/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas.	30/04/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH
8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	02/05/2019	Comité de Evaluación
9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal.	02/05/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 03/05/2019 al 09/05/2019	Área de Recursos Humanos Equipo de Reclutamiento y Selección

Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	50%	Calificación de la documentación de los candidatos que aprobaron la evaluación técnica.
2	Evaluación Psicológica	Referencial	-	-	-	Asistencia Obligatoria.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100	100%	

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **30** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS (AS)**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO ADMITIDO (A)**.
- El *puntaje total mínimo* es de **70** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según orden y requisitos que se detallan en las bases.