

**PROCESO CAS N° 091-2019-UGEL.03**

Puesto : TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
Posiciones : Un (a) (01)

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (a) (01) TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS**, 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

- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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 que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

5. Meta Presupuestal

0040 Fortalecimiento Institucional (Organización y Modernización Administrativa)

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.	
	Específica: Dos (02) años de experiencia profesional en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el sector público.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Auxiliar o Asistente.
Habilidades o Competencias	Organización de la información, Análisis, Comunicación oral y Control.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Técnica Superior Completa o Estudios Universitarios.
	Grado/Situación Académica:	Título Profesional o estudios universitarios partir del VI Ciclo concluido , en las especialidades de: Administración, Contabilidad, Computación e Informática o Educación.
	Maestría o Doctorado:	No requiere.
	Colegiatura:	No requiere.
	Habilitación Vigente:	No requiere.



Cursos y programas de especialización	Curso o Diplomado o Especialización en: - Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública.	
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Legal del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. • Marco Legal del Sector Educación. • Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por el D.S. N° 004-2013-ED y sus modificatorias vigentes. • D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM y sus modificatorias vigentes. • Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM y sus modificatorias vigentes. • Conocimiento de la R.S.G. N°121-2018-MINEDU, "Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento". • Conocimiento del Sistema Único de Planillas. • Conocimiento del Sistema de Administración y control de Plazas NEXUS. • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. 	
	Ofimática:	Básico.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	
Requisitos adicionales	No aplica.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar documentos de competencia del Área de Recursos Humanos, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- b) Coordinar temas específicos de la agenda de la Jefatura del Área de Recursos Humanos a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- c) Apoyar con la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas por la Jefatura del Área de Recursos Humanos, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- d) Realizar los requerimientos de materiales o útiles de oficina de los diferentes Equipos del Área de Recursos Humanos, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- e) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones por parte de la Jefatura del Área de Recursos Humanos.
- f) Elaborar reportes y estadísticas de la gestión realizada, respecto a los procesos de administración de personal, planillas y pensiones, reclutamiento y selección, desarrollo y bienestar del talento humano, gestión del rendimiento, a fin de que puedan facilitar la elaboración de informes técnicos por la Jefatura del Área de Recursos Humanos.
- g) Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

**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 de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	07/08/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 08/08/2019 al 21/08/2019	Responsable designado
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link de Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.	Del 08/08/2019 al 28/08/2019	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.)	02/09/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	03/09/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular.	04/09/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	04/09/2019	Comité de Evaluación
6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe Link de Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.	04/09/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas.	05/09/2019	Comité de Evaluación
8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	06/09/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH
9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal.	06/09/2019	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 09/09/2019 al 13/09/2019	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 MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	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	-	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.