

PROCESO CAS N° 118 - 2019-UGEL.03

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

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) Coordinador (a) 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

- 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

0035 Acciones Administrativas (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: Tres (03) años de experiencia laboral en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes (Analista o Especialista) en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el sector público.
	Nivel mínimo como experiencia: Analista / Especialista.
Habilidades o Competencias	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación oral, Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Formación Académica	Nivel Educativo: Universitario completa.
	Grado/Situación Académica: Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial o Psicología.
	Maestría: Egresado (a) de Maestría en Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano o similares.
	Doctorado: No aplica.
	Colegiatura: No requiere.
	Habilitación Vigente: No requiere.

Cursos y/o estudios de especialización	Curso o Diplomado o Especialización en: <ul style="list-style-type: none">- Metodología para elaborar diseño y perfiles de puestos en las Entidades Públicas.- Mapeo de Puestos en las entidades públicas.- Gestión de Recursos Humanos.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.- D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, su Reglamento y modificatorias.- Conocimiento en Decreto Legislativo N° 1401 y Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y modificatorias.- T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.- Normales legales del Sector Educación.- Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS del MINEDU.- Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF.- Ofimática a nivel intermedio.
Nacionalidad	No aplica.
Requisitos adicionales	No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar 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.
- b) Validar los perfiles de puestos propuestos por las Áreas Usuarias, conforme a la metodología señalada por el ente rector.
- c) 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.
- d) Gestionar oportunamente las ofertas de empleo en el aplicativo informático RENACP – Registro de Ofertas Laborales del Estado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- e) Gestionar con las áreas usuarias las pruebas técnicas o de conocimientos y supervisar la aplicación de las evaluaciones psicológicas, de ser el caso.
- f) Gestionar 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.
- g) Proponer los procedimientos para la incorporación de personal, en concordancia con las normas técnicas internas y la normatividad legal vigente.
- h) Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos de contratación de practicantes y proyectar el presupuesto de practicantes, de acuerdo a la normativa vigente.

- i) Gestionar la vinculación, contratación de personal, prórrogas, renovaciones de contrato y desvinculaciones del personal CAS de las Intervenciones Priorizadas y No priorizadas de la UGEL 03.
- j) Otras funciones que disponga su jefe inmediato para el cumplimiento de la misión del puesto.

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/. 7,000.00 (Siete 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.	09/09/2019	Área de Recursos Humanos - ERS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10/09/2019 al 23/09/2019	Área de Recursos Humanos Responsable designado
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS - 2019.	Del 10/09/2019 al 23/09/2019	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.)	24/09/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos y Evaluación curricular.	25/09/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos y resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe .	26/09/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	27/09/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección
6.- Entrevista Personal Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	30/09/2019	Comité de Evaluación
7.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.	30/09/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

8.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 01/10/2019 al 07/10/2019	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 presentada por los postulantes que cumplieron con la validación de los requisitos mínimos, requeridos en el perfil del puesto.
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 de la convocatoria.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su expediente (hoja de vida documentada) 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.