

CONVOCATORIA N° 008-2019
BASES DEL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN EVALUACIÓN Y
CONTRATACION DE PERSONAL CAS 1057 DE LA UGEL ESPINAR

I. DISPOSICIONES GENERALES

El contrato administrativo de servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del estado, y se celebra entre una persona natural y el estado. No se encuentra sujeto a la ley de Bases de la Carrera administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto legislativo N° 1057, D.S N° 075-2008 PCM – Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849, RVM 029-2019 MINEDU.

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Espinar

III. DOMICILIO LEGAL

Plazoleta Unidad Vecinal S/N

IV. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de servicios (CAS), para el personal Profesional de la UGEL ESPINAR.

Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Contratar los servicios de Profesionales y Técnicos administrativos; **según detalle en el perfil de puestos.**

V. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE.

La UE 310 UGEL Espinar

VI. DEL COMITÉ ESPECIAL

El comité especial se encuentre facultado para:

- ✓ Aprobar las Bases del concurso.
- ✓ Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- ✓ Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- ✓ Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que puedan presentarse a lo largo de las fases establecidas.
- ✓ Adoptar por mayoría las decisiones, en caso de empate quien la preside tiene voto dirimente.

VII. DEL COMITÉ ESPECIAL

Pago mensual según el cronograma de pagos, remuneración mensual de S/2600.00 (dos mil seiscientos con 00/100)

VIII. DEL POSTULANTE

CONSIDERACIONES GENERALES

Podrán participar en el concurso público, los profesionales y/o técnicos que cumplen los requisitos establecidos en el **índice de anexos PEAS** según los cargos previstos.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- ✓ FUT solicitando postular a plaza CAS, especificando el cargo al que postula.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y fedatado
- ✓ Título Profesional Universitario (Fedatado)
- ✓ Declaraciones Juradas, (ANEXO 06-07-08)
- ✓ Orden de la ficha de evaluación, separado por pestañas, un certificado o evidencia, solo es válido para un rubro, a excepción de la experiencia general, donde las experiencias específicas pueden formar parte de la misma.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

ETAPAS DEL CONCURSO DE MERITOS

A. CONVOCATORIA

PUBLICACION Y DIFUSION DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y difusión de la convocatoria.

La publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL ESPINAR, www.ugelespinar.gob.pe, en el Facebook de la institución, UGEL Espinar oficial y los pizarrones de la misma sede.

✓ REQUISITOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos, deberán ingresar por mesa de partes de la UGEL Espinar según corresponda la solicitud de participar en formato F.U.T. (formulario único de tramites) y anexos de la presente convocatoria, el registro debe efectuarse en la fecha establecido precisar el **código del cargo que postula.**

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- ✓ APTO/A: Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- ✓ NO APTO/A: Cuando se verifica en la información registrada que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

B. EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACION DEL SUSTENTO CURRICULAR

La entrega de la Hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) en copia simple y legible, deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horarios establecidos en el Cronograma, en la Mesa de partes de la Unidad Ejecutora correspondiente.

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es treinta puntos (30), según la tabla precedente. Los postulantes que alcancen dicho puntaje se consideran "APTOS", para las siguientes etapas. Los postulantes que no acreditan los requisitos mínimos serán considerados como "NO APTOS"

C. ENTREVISTA PERSONAL

A esta etapa accederán los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de la etapa Curricular, en estricto orden de mérito.

Los postulantes que resultes convocado para la etapa de entrevista personal, deberán concurrir a la sede que se indique, en la fecha y horario señalados, portando su Documento Nacional de Identificación DNI.

D. PUNTAJE FINAL

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	30	60
Entrevista personal (EP)	20	40
Puntaje final	Resultado del factor	

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente fórmula:

Puntaje final = (EC) + (EP). En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACION CAS – 2019

ETAPAS DE PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	25 de octubre del 2019	Oficina de Recursos Humanos UGEL Espinar
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 25 de octubre al 30 de octubre del 2019	Oficina de Recursos Humanos UGEL Espinar
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 25 de octubre al 29 de octubre del 2019	Postulante
SELECCION		
Evaluación de la hoja de vida	Del 29 de octubre del 2019	Comisión de la UGEL Espinar
Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida	Del 29 de octubre del 2019 (desde las 06:00 pm)	Comisión de la UGEL Espinar.
Presentación y Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida	Del 30 de octubre del 2019 (desde las 08:30 am -10 am)	Postulante/Comisión de la UGEL- Espinar
Entrevista	Del 30 de octubre del 2019 (desde las 02:30 pm)	Comisión de la UGEL Espinar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación y Suscripción del Contrato	Del 12 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humados de la UGEL Espinar.

XI. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

N°	CARGOS	REFERENCIA NORMATIVA	CANTIDAD DE PLAZAS
01	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	DL-1057 Y R. V.M- 029-2019	01
TOTAL			01

Espinar, 24 de octubre de 2019



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Analista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Analista en Recursos Humanos.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	Responsable o Jefe(a) de Personal.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma, certificado o curso en Recursos Humanos o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. (NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]