

**PROCESO CAS N° 019-2021-UGELH****CONVOCATORIA EXCEPCIONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (CAS) DE TECNICO ADMINISTRATIVO – GESTOR EN PROCESOS DE PERSONAL PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCANÉ**

Decreto Legislativo N° 1057 / Decreto Urgencia N° 034-2021

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

Contratar los servicios de un personal **(01) TECNICO ADMINISTRATIVO – GESTOR EN PROCESOS DE PERSONAL**, para la sede administrativa de la UGEL Huancané de acuerdo al DL N° 1057 (Ppto. Acciones Centrales Sede Administrativa) y al Decreto de Urgencia N° 034-2021, con el siguiente detalle:

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
DEPENDENCIA		Área de Gestión Administrativa			
PUESTO		Técnico Administrativo – Gestor en procesos de personal			
N°	Código Modular	Nombre de la IE	Distrito	Lugar	Cantidad
01		UGEL HUANCANE	HUANCANE	HUANCANE	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Personal, Comités de procesos de personal – UGEL HUANCANÉ

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Huancané– Comisión CAS.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c. Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19”; Segunda Disposición Complementaria Final, que dispone la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d. Decreto Legislativo N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Ley N° 31084; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- f. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- h. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i. Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, que aprueba el Clasificador de cargos del Ministerio de Educación.
- j. Manual de Organización Funciones de la Entidad



II. IDENTIFICACION DEL PUESTO, PERFIL, CARACTERISTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

Perfil de Puesto de Técnico Administrativo – Gestor en Procesos de Personal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	Técnico Administrativo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo – Gestor en Procesos de Personal
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Personal
Dependencia Funcional	Oficina de personal, Comités de procesos de Personal
Puestos a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Gestionar y coordinar los procedimientos referentes a los concursos de desplazamiento, evaluación, contratación de personal y demás funciones de comités vinculados a los procesos de personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL y coadyuvar a las funciones del sistema de personal, en el marco de la normatividad vigentes; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL y la oficina de personal, en los concursos, evaluaciones y procesos que se implemente, con la finalidad de que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2	Brindar asistencia a los Comités de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de los recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos, evaluaciones y procesos que se desarrollen.
3	Coordinar y gestionar la documentación y logística para las acciones administrativas de los procesos del personal de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los actores involucrados en los procesos de desplazamiento, evaluaciones que correspondan a la oficina de personal y los comités.
5	Coadyuvar a la elaboración de informe de las acciones realizadas por los comités de procesos de personal en el ámbito de la jurisdicción, al término de cada proceso de evaluación y concurso, con la finalidad de que la UGEL informe al ente superior el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar las asistencia documentaria y logística, a los comités de evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes.
7	Levantar las actas que correspondan a los Comités, asegurando el resguardo e informe a las instancias superiores.
8	Brindar apoyo al sistema de personal respecto al registro y calculo de deuda social y otros que correspondan.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Oficina de personal y comités de procesos de personal.

Coordinaciones externas

No corresponde

FORMACION ACADEMICA

<p>A). Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2">Contabilidad, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Estadística, y afines según formación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Estadística, y afines según formación	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p>C) ¿Se requiere colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <hr/> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Estadística, y afines según formación																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<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 y/o evaluación técnica.

Gestión Pública, Legislación Laboral del sector Educación, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B). Cursos y programas de especialización requeridos y sustentado con documentos

Nota: cada curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Diploma, certificado o curso en Normativa Laboral del Sector Educación.

C). Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office write, etc)		X		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, Etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público

1 año

Experiencia Específica



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

6 meses en funciones del puesto

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica para el puesto

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacional peruana?

SI

NO

Anote el sustento

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

HABILIDAD O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, Planificación y control

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	Sede de la UGEL: Jr Bolognesi S/N Huancané
Duración del contrato	Inicio: Término: 31/12/2021
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 soles 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, en modalidad presencial y/o semi-presencial de acuerdo a la necesidad institucional. No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del director de la UGEL.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL Huancané, www.ue304ugelhuancane.edu.pe , vitrinas, redes sociales y otros medios de comunicación social.	Del 03 al 08 de noviembre del 2021	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
2	INSCRIPCION DE POSTULANTES: Registro de Postulantes , en el <u>Formulario para Registro de Postulantes</u> de la pagina	Del 05 al 08 de noviembre del 2021	Comisión – CAS Oficina de Trámite Documentario



	web de la UGEL Huancané y la posterior Presentación de la Solicitud de Postulante y expediente por mesa de partes físico de la UGEL Huancané (de manera presencial) sito en Jr. Bolognesi s/n – Huancané en el horario de oficina de 9:00am a 12:00m y de 2:00pm a 4:00pm		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	09 y 10 de noviembre 2021	Comisión de UGEL
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, pagina web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	10 de noviembre del 2021	Comisión de UGEL
5	Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida, mesa de partes electrónico de la UGEL, enlace disponible en la página web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	11 de noviembre del 2021 (de 8:00am a 10:00am)	Postulantes
6	Absolución de Reclamos	11 de noviembre del 2021 (a partir de las 10:00am)	Comisión de UGEL
7	Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida	11 de noviembre del 2021 (a partir de las 12:00am)	Comisión de UGEL
8	Evaluación Técnica y Entrevista Personal (de forma presencial)	11 de noviembre del 2021 (a partir de las 2:00pm)	Comisión de UGEL
9	Publicación de resultados finales, pagina web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	11 de noviembre del 2021 a partir de las 4:00pm	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato (de forma presencial).	11 de noviembre del 2021 a horas 4:00pm	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “**NO APTO**” y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	31	60
a) Formación académica		
b) Experiencia General		
c) Experiencia Especifica		
d) Cursos o estudios de especialización		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACION TECNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (según corresponda)	21	40
a) Conocimientos para el puesto		
b) Habilidades o competencias.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida y expediente de postulación:

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 suscrita.

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES, El postulante deberá cumplir necesariamente el siguiente procedimiento para registrar su inscripción y formalizar su condición de postulante:

- Registrar su inscripción en el **FORMULARIO DE REGISTRO DE POSTULANTES** ubicado en la página web de la UGEL Huancané, en la dirección: <https://www.ue304ugelhuancane.edu.pe/convocatorias-cas/>, culminado el registro el sistema enviará al correo que señale el postulante la documentación de **solicitud de postulante y anexos**, documento que deberá ser descargado, firmado y completado.
- Presentar la **Solicitud de Postulante, Anexos y expediente documentado** (en sobre cerrado) por Mesa de Partes físico de la UGEL Huancané (de forma presencial), en el Jr. Bolognesi s/n – Huancané, en el horario de oficina de 9:00am a 12:00m y de 2:00pm a 4:00pm, dentro del plazo descrito en el cronograma del proceso.

Cualquier omisión por parte del postulante o incumplimiento del procedimiento señalado, devendrá en inadmisibles su postulación, bajo responsabilidad del postulante.

2. Documentación Obligatoria:

- Expediente conteniendo los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, de acuerdo al ANEXO N° 01.
La experiencia, debe ser sustentada con certificado de trabajo, contrato, constancia, Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas, constancias de pago o Recibo por Honorarios.
La Colegiatura se dará por acreditado con el diploma correspondiente y la habilidad profesional con el documento respectivo, siendo factible su regularización.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Declaraciones Juradas de acuerdo a los ANEXOS proporcionados.

3. Documentación adicional (debidamente suscrita):

- Formato de recolección de datos y autorización para contacto.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de las intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Declaración Jurada de Autorización de Notificación Electrónica.
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado.

4. Otra información que resulte conveniente:

El postulante, deberá organizar su expediente documentado en el siguiente orden y rubros a calificar:

- ANEXOS – DNI, Hoja de Vida y Declaraciones Juradas
- FORMACION ACADEMICA
- CONOCIMIENTOS
- EXPERIENCIA GENERAL
- EXPERIENCIA ESPECIFICA

5. Otra información que resulte conveniente:



Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de treinta (30) días posteriores a la publicación de resultados finales, subsiguientemente serán eliminados sin lugar a reclamo.

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 presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Huancané, noviembre 2021