

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión Educativa
Local N° 07Comisión de Contratación de
Personal Administrativo**"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"****CONVOCATORIA CAS N° 254 /2015/UGEL.07****PUESTO: TÉCNICO EN PERSONAL****GENERALIDADES****1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los Servicios de (01) un Técnico para el Equipo de Administración de Personal.

2. Área Solicitante

Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos
Área de Gestión Administrativa (AGA) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - San Borja.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Contrataciones CAS.

4. Base Legal

Ley N° 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015".

Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Demás disposiciones que regulan el Contrato de Administración de Servicios.

PERFIL PUESTO

PUESTO TIPO / NIVEL	Asistente / Asistente en Gestión de Recursos Humanos
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. Específica Mínimo (01) un año en cargo/funciones afin en Entidades Públicas.
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Formación Superior Universitaria (A partir del VI Semestre) o Título Profesional Técnico en las especialidades de Administración y/o Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en Gestión de Personal - Relaciones Humanas - Pública; Normatividad del Sector Público (Educación, Ley 27444, Ley del Servicio Civil), Ofimática y otros inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Entrevista Personal)	Conocimiento de Normas del Sector Educación (Ley 29444, D.L. 276, D.L. 1057), SIGA, LOTUS, SINAD, NEXUS-MINEDU, Office y otros inherentes al cargo a desempeñar.

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar Resoluciones sobre Desplazamiento de Personal (Contratos, Licencias, Encargaturas, otros.)
- Proyectar Documentos varios (Oficios, Memorandums, Informes) sobre los expedientes de su atención.
- Mantener actualizado el Sistema de Administración de Plazas NEXUS-MINEDU informando sobre lo actuado.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07 - Av. Alvarez Calderón Nº 492 - Torres de Limatambo - San Borja.
Horario de Prestación de Servicios	No mayor de (48) Cuarenta y Ocho Horas semanales y ajustable al horario de la Entidad.
Duración del Contrato	Desde el 15 de Julio hasta el 30 de Setiembre de 2015. Renovable en función al desempeño y necesidades institucionales.
Contraprestación Mensual	TRES MIL y 00/100 (S/. 3,000.00) Nuevos Soles (De los cuales se deduciran los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad).
Nombre y firma del Director General / Jefe de Oficina	Dirección de Programa Sectorial II - Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07 - San Borja
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Contrataciones CAS	Jefe del Área de Recursos Humanos.

CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	15/06/2015	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
2	Convocatoria WEB - MINTRA	18 - 02/07/2015	MINTRA
3	Publicación en Diario de alta circulación	05/07/2015	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
4	Convocatoria WEB - UGEL.07	03/07/2015	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
5	Recepción de Sobres Lacrados	03 - 07/07/2015	TRÁMITE DOCUMENTARIO
6	Evaluación Curricular	08 - 09/07/2015	COMITÉ EVALUADOR
7	Publicación 1er Cuadro de Méritos	09/07/2015	COMITÉ EVALUADOR
8	Evaluación Prueba Escrita	10/07/2015	COMITÉ EVALUADOR
9	Publicación 2do Cuadro de Méritos	10/07/2015	COMITÉ EVALUADOR
10	Entrevista Personal	13/07/2015	COMITÉ EVALUADOR
11	Publicación Cuadro de Méritos Final	14/07/2015	COMITÉ EVALUADOR
12	Suscripción de Contratos	15/07/2015	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
13	Inicio de Labores	15/07/2015	OFICINA/ÁREA CORRESPONDIENTE