

**CONVOCATORIA CAS N° 266/2015/UGEL.07****PUESTO:ADMINISTRADOR DE LEGAJOS DE RECURSOS HUMANOS****I.- GENERALIDADES****1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los Servicios de (01) un Administrador de Legajos De Recursos Humanos

2. Área Solicitante

- Área de Recursos Humanos – Equipo de Escalafón y Legajos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección

4. Base Legal

- Ley N° 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Publico 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 Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

PUESTO TIPO/NIVEL	ADMINISTRADOR DE LEGAJOS DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General : Mínimo (05) cinco años en el Sector Publico y/o Privado Específica: Mínimo (05) cinco años en cargo/ funciones afín en Entidades Publicas
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Compromiso, Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título técnico o profesional en administración, contabilidad o economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización	En temas relacionados con el mantenimiento de Escalafón, Manejo de archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Entrevista Personal)	Conocimiento de SINAD, ofimática a nivel usuario, Excel a nivel Intermedio y otros inherentes al cargo a desempeñar.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, dirigir, verificar y controlar el proceso de actualización de las fichas escalafonarias y carpetas personales de los servidores de las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL 07.
- Verificar y firmar los informes escalafonarios que son emitidos para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros conceptos.
- Informar de manera mensual el reporte de personal para otorgar beneficios, bonificaciones, años de servicio y otros conceptos, de los servidores de las Instituciones y Programas Educativos, según normatividad vigente.
- Elaborar proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios, devengados y determinación del tiempo de servicios.
- Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización.
- Otras actividades que sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

**IV.- CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Sede de la UGEL N° 07 – 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	(02) Dos meses a partir del día útil siguiente a la fecha de suscripción del contrato y/o conforme indique el cronograma.
Contraprestación Mensual	CUATRO MIL Y 00/100 (S/. 4000.00) Nuevos Soles – De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Dirección de Programa Sectorial II – Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja

V.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de Convocatoria	24/09/2015	Área de Recursos Humanos – ERS
02	Convocatoria MINTRA	25 al 09/10/2015	Área de Recursos Humanos - ERS
03	Convocatoria WEB UGEL.07	12/10/2015	Área de Recursos Humanos - ERS
04	Recepción de Sobres Lacrados	13 al 14/10/2015	Tramite Documentario
05	Evaluación Curricular	15/10/2015	Área de Recursos Humanos – ERS
06	Publicación del 1 ^{er} Cuadro de Méritos	15/10/2015	Área de Recursos Humanos – ERS
07	Evaluación – Prueba Escrita	16/10/2015	Área de Recursos Humanos – ERS
08	Publicación del 2 ^{do} Cuadro de Méritos	16/10/2015	Área de Recursos Humanos - ERS
09	Entrevista Personal	19/10/2015	Comité Evaluador
10	Publicación Cuadro de Méritos Final	19/10/2015	Área de Recursos Humanos - ERS
11	Suscripción de Contratos	20/10/2015	Área de Recursos Humanos – ERS
12	Inicio de Labores	20/10/2015	Oficina Correspondiente

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACION

- Los factores de evaluación del proceso de selección se encuentran detallados y distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	30%	18.00	30.00
Evaluación Técnica	30%	16.00	30.00
Entrevista Personal	40%	-	40.00
Puntaje Total	100%	70.00	100.00

VII.- EVALUACION CURRICULAR

- De la presentación de Hoja de Vida:
- Ver bases del Proceso de Selección en el Link “Convocatorias C.A.S. 2015” (<http://www.ugel07.gob.pe>)
- 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 mismas deberá estar debidamente suscrita.

Documentación adicional:

- Copia Simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771; debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Carta de Presentación
- Copia Legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería de ser el caso
- Anexo A: Formato de Hoja de Vida



TIENE PUNTAJE Y CARÁCTER ELIMINATORIO, Los postulantes que no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil, será DESCALIFICADO.

Además, el postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

La evaluación de expedientes se realiza en 3 áreas: Requisitos Académicos, Experiencia General y Experiencia Específica. Cada una de ellas con una puntuación fija.

EVALUACION DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Requisitos Académicos	6.00	10.00
Experiencia General	6.00	10.00
Experiencia Específica	6.00	10.00
Puntaje Total: Evaluación de Hoja de Vida	18.00	30.00

Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años (2010-2014)

Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Constancia de Trabajo – Empresas Privadas, Resoluciones – Institucionales Estatales y/o Contratos de Servicios C.A.S.)

Para que los (as) postulantes sean admitidos (as) y continúen con la fase de selección debe obtener un mínimo de 18 puntos.

VIII.-EVALUACIÓN DE PRUEBA ESCRITA

TIENE PUNTAJE Y CARÁCTER ELIMINATORIO. En esta etapa se aplicarán pruebas psicotécnicas y/o de conocimiento acordes a la naturaleza del servicio.

Las capacidades a evaluar son: capacidad para manejar y resolver situaciones de conflicto, habilidades de relaciones interpersonales, trabajo en equipo y capacidad para adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.

EVALUACION DE PRUEBA ESCRITA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Técnica	16.00	30.00

Para que los (as) postulantes sean admitidos (as) continúen con la fase de selección debe obtener un mínimo de 16 puntos.

IX.- ENTREVISTA PERSONAL

TIENE PUNTAJE Y CARÁCTER ELIMINATORIO. La Entrevista Personal será realizada por la Comisión de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula. La Comisión de Evaluación podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la entrevista

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Puntaje Total: Entrevista Personal	-----	40.00



X.- DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, **siempre que es postulante lo haya indicado en su Carta de Presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición Licenciado de las Fuerzas Armadas (Constancia y/o Diploma que lo acredite como tal).**

$$PT = (P1) + (P2) + (P3) + 10\% (P3)$$

Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, al postulante que **lo haya indicado en su Carta de Presentación y haya adjuntado obligatoriamente en su Curriculum Vitae copia de su Carné de Discapacidad emitido por el CONADIS.**

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

XI.- RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado **GANADOR**, se tomara en cuenta los siguientes criterios:

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulativo de **70.00** puntos será considerado **GANADOR** de la Convocatoria Pública CAS

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura Y equipamiento o por la Comisión de Selección, según corresponda.

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$

Leyenda:

Puntaje Total	Evaluación Técnica	Evaluación Curricular	Entrevista Personal
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Puntaje Total	100%	70.00	100.00

XII.- SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el estado, deberán presentar:

Carta de Renuncia en que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de baja a su registro en el Modulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF – AIRHSP

El contrato que suscriba como resultado de la presente convocatoria podrá ser renovado, de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutuo acuerdo.



XIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

5. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6. 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.
- c) Otras debidamente justificadas.