



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

## **CONVOCATORIA CAS N° 075-2016-UGEL 07**

### **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

#### **1. Área Solicitante**

- Área de Recursos Humanos – Equipo de Administración de Personal

#### **2. Número de Vacantes**

- Uno (01)

#### **3. Bases del Proceso de Selección CAS**

- Puedes revisar la Información a través del presente link [http://www.ugel07.gob.pe/nueva\\_web/contratacion-cas/](http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/contratacion-cas/)

#### **4. Funciones**

- a) Realizar reincorporaciones o reposiciones laborales ordenadas por Ley y/o mandato judicial para dar cumplimiento a las solicitudes.
- b) Evaluar y ejecutar los procesos de desplazamiento, designaciones y otras acciones de personal, según las necesidades de la UGEL y de acuerdo a las disposiciones vigentes; a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) Administrar y actualizar el control de asistencias y tardanzas del personal de la UGEL, así como las vacaciones, licencias, autorizaciones para viajes y labores fuera de la institución de docentes y administrativos, para coadyuvar al cálculo de las planillas.
- d) Dar seguimiento a los expedientes abiertos y elevar a la jefatura del área para su conformidad.
- e) Atender otras solicitudes de Jefatura.



## 5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de tres (03) años desde la obtención del grado. <b>Experiencia en el Puesto:</b> Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller de las especialidades de Administración, Derecho, Ingeniería, Contabilidad o afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)	Marco Legal del SERVIR, Marco Legal del Sector Educación, Marco Legal Laboral, Elaboración de Planillas.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Ofimática a Nivel Intermedio.
COMPETENCIAS	Organización de Información, Análisis, Control, regulación del Objeto, Organización de información, Planificación, Control.

## 6. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del <b>mes de Junio</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
JORNADA LABORAL MAXIMA	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**7. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	05/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	06/05/16 AL 19/05/2016	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	19/05/2016 AL 24/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION ( RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	24/05/2016 AL 25/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	26/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	27/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	ENTREVISTA PERSONAL	30/05/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
08	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	31/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	SUSCRIPCION DE CONTRATO	01/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
10	INGRESO DE PERSONAL	01/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

*NOTA.- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la Web.*