



## **CONVOCATORIA CAS N° 037-2017-UGEL 07**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar el servicio de un (01) Coordinador de Recursos Humanos para el Área de Recursos Humanos de la UGEL 07.

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**

Área de Recursos Humanos

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos

##### **4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Experiencia laboral general:</b> mínima de cinco (05) años en sector público o privado.</li><li>● <b>Experiencia laboral específica:</b> mínima de tres (03) años en recursos humanos en el sector público, realizando funciones relacionadas al puesto.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Título profesional en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o menciones afines.</li></ul>

<sup>1</sup> Experiencia general; años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.



<b>Cursos y/o estudios de especialización<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Especialización o diplomado en Recursos Humanos o menciones afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto<sup>3</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de ofimática a nivel intermedio.</li> <li>● Ley del Servicio Civil y su reglamento.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar<sup>4</sup>:

- a. Monitorear y articular el trabajo de los equipos de trabajo del Área de Recursos Humanos para el cumplimiento de las metas trazadas.
- b. Apoyar en la coordinación técnica con las áreas de la entidad para garantizar el cumplimiento de los compromisos de desempeño.
- c. Identificar, proponer e implementar mejoras a los procesos con los responsables de los equipos de trabajo del Área de Recursos Humanos.
- d. Formular y proponer indicadores de desempeño al plan de trabajo de los responsables de equipo del Área de Recursos Humanos y hacer seguimiento.
- e. Realizar seguimiento al estado de los documentos derivados a los equipos de trabajo.
- f. Elaborar proyectos de directivas, lineamientos, informes técnicos, presentaciones, oficios y otros que le sean requeridos.
- g. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal.
- h. Otras funciones relacionadas al puesto que le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.5 000 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>JORNADA LABORAL MÁXIMA</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

<sup>2</sup> Especificar especialización (programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayor a 90 horas lectivas) y/o cursos igual o mayores a 12 horas lectivas.

<sup>3</sup> Acreditado con copia de constancia o declaración jurada.

<sup>4</sup> Describir las funciones y actividades en el puesto materia de convocatoria.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.