



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia¹	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia laboral general: mínima de cinco (05) años en sector público o privado.● Experiencia laboral específica: mínima de tres (03) años en recursos humanos en el sector público, realizando funciones relacionadas al puesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">● Título profesional en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o menciones afines.

¹ 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.



Cursos y/o estudios de especialización²	<ul style="list-style-type: none"> ● Especialización o diplomado en Recursos Humanos o menciones afines.
Conocimientos para el puesto³	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de ofimática a nivel intermedio. ● Ley del Servicio Civil y su reglamento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar⁴:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES 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 día siguiente de su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.5 000 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
JORNADA LABORAL MÁXIMA	Jornada semanal máxima de 48 horas.

² 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.

³ Acreditado con copia de constancia o declaración jurada.

⁴ 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.