

SEGUNDA CONVOCATORIA - PROCESO CAS N° 003-2021-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA



CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGIMEN D.L. N° 1057 (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación, prorroga o renovación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa local.

1.2. Dependencia solicitante:

Oficina de Operaciones.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Oficina de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del Área de Recursos Humanos.

1.4. Puestos de trabajo

A. Programa Presupuestal 9002

CARGOS SOLICITADOS	DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO
Especialista en Recursos Humanos	UGEL

1.1. Base Legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N°27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisa de Ofertas Laborales.
- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Analítico.
- Decreto de Urgencia N°139-2020 – Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia Sanitaria por

la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.

- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°040-2017-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaria General N°938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.



II. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

2.1. Programa Presupuestal 9002

PUESTOS DE TRABAJO	PEAS
Especialista en Recursos Humanos	01

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

3.1. PROGRAMA PRESUPUESTAL 9002

a) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	
Órgano o unidad orgánica	Oficina de Operaciones
Denominación del Puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Especialista en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe de la Oficina de Operaciones
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamientos, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. .	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las IIEE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.	
Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.	
Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.	
Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las IIEE del ámbito de su jurisdicción.	
Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.	
Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.	
Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesados o condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.	
Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.	
Otras Funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (IIEE) y Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulado/Licenciatura en Administración, Contabilidad o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.	
Colegiatura y habilitación profesional: SI	
CONOCIMIENTOS:	



Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	- Gestión Pública, Legislación laboral, ley N°30057 – Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	(Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas). - Diplomado, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.
Conocimientos de ofimática	Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.)
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	- 02 años de experiencia general.
Experiencia específica	(A)- 1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (B)- 1 año en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL: Jr. San Martín N° 1351 - Rioja
Duración del contrato	Del 08 de Marzo al 31 de Mayo de 2021 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

4.1. Cronograma del proceso: Especialista en Recursos Humanos.

PRIMERA ETAPA: Convocatoria		FECHAS	RESPONSABLES
1	Publicación del Proceso SERVIR/Talento Perú (Aplicativo para el Registro y Difusión de ofertas laborales del Sector Público)	Del 15 al 26 de febrero de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web institucional de la UGEL, y el portal web www.empleosperu.gob.pe	Del 15 al 26 de febrero de 2021	Oficina de Relaciones Públicas de la DRE y las UGEL

3	Presentación del currículum vitae documentado en físico y/o virtual	01 de Marzo de 2021	Mesa de Partes de la UGEL Rioja en el Horario de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. y virtual al correo mesadepartes@ugelrioja306.gob.pe
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular		FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	02 de marzo de 2021	Comisión de Evaluación
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae	02 de marzo de 2021	Comisión de Evaluación
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes y/o virtual de la UGEL, según corresponda	03 de marzo de 2021	Postulantes.
7	Absolución de reclamos	04 de marzo de 2021	Comisión de Evaluación
8	Publicación final de resultados del currículum vitae	04 de marzo de 2021	Comisión de Evaluación
TERCERA ETAPA: Entrevista personal		FECHAS	RESPONSABLES
9	Entrevista personal	05 de marzo de 2021	Comisión de Evaluación
10	Publicación de resultados finales.	05 de marzo de 2021	Comisión de Evaluación
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato		FECHAS	RESPONSABLES
11	Suscripción y registro del contrato	08 de marzo de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
12	Reporte del informe a la DRESM.	09 de marzo de 2021	Comisión de Evaluación



4.2. Etapas del proceso de evaluación:

Todas las etapas de proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.

4.2.1 Criterios para la etapa de evaluación de los postulantes para Especialista en Recursos Humanos:

Los criterios de evaluación dentro del Proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
A1. Formación Académica	17.5%	25	35
A2. Experiencia General	7.5%	10	15
A3. Experiencia Especifica	17.5%	25	35
A4. Cursos o estudios de especialización	7.5%	10	15
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
B. ENTREVISTA PERSONAL			
B1. Conocimientos para el puesto	30%	42	60
B2. Habilidades o Competencias	20%	28	40
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL:	100%	140	200

V. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora 306 – Educación Rioja
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Función 22 Educación
- Categoría Presupuestal Programa Presupuestal 9002
- Específica de Gasto 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.



5.1. Documentación a presentar:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en folder en un sobre cerrado con su respectiva etiqueta, o en forma virtual al correo mesadepartes@ugelrioja306.gob.pe, según formato publicado en portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local Rioja, en los días y horas señaladas en el cronograma.

5.2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada debe ser llenada obligatoriamente a computadora; 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. Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión. (Solo se evalúa la Hoja de Vida)

5.3. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de acuerdo a los anexos.
- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

5.4. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

5.4.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

5.4.2. Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

5.4.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de los anexos de acuerdo a lo establecido en la presente base del concurso.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- Estar postulando a más de un puesto de trabajo o a más de una UGEL
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con Constancias y/o certificados laborales acorde al cargo que postula, incluso los que se hayan efectuado con anterioridad a la obtención del título profesional, sin considerar las prácticas pre-profesionales.
- b) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- c) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- d) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.
- e) El postulante ganador para la suscripción del contrato deberá presentar su Suspensión de Renta de cuarta categoría.

VI. ANEXOS:

- Anexo N°01: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado (declaración Jurada 1-A, 1-B Y 1-C)
- Anexo N°02: Formato estándar de hoja de vida
- Anexo N°03: formato de etiqueta de presentación de sobres
- Anexo N°05: Declaración Jurada de Datos Personales.

- Anexo N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho (Ley 27771).

Rioja, 15 de febrero 2021.

