**UGEL** **CONDORCANQUI** **PROCESO** **CAS** **N°** **001-2024-UGEL**

**CONVOCATORIA** **PARA** **LA** **CONTRATACION** **ADMINISTRATIVA** **DE** **SERVICIOS** **DE** **UN** **(01)** **ESPECIALISTA** **EN** **RECURSOS** **HUMANOS**

1. **GENERALIDADES**
	1. **Objeto** **de** **la** **convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) **Especialista** en Recursos Humanos

* 1. **Dependencia,** **unidad** **orgánica** **y/o** **área** **solicitante**

Dirección– Dirección General de Recursos Humanos

* 1. **Base** **Legal**
		1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
		2. Reglamento de Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
		3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
1. **PERFIL** **DEL** **PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia laboral mínima ocho (08) años en el sector público, de los cuales cuatro (04) años en el área de recursos humanos.
* Experiencia en el manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
 |
| Competencia | * Trabajo en equipo
* Compromiso
* Tolerancia a la presión de trabajo.
* Responsabilidad
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título Profesional Contabilidad.
 | de | Abogado, | Administración | o |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Diplomado en Recursos Humanos
* Capacitación Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP-
* capacitación en materia de la Ley Nº 30057 – “Ley del Servicio Civil”.Curso de Planilla Electrónica – T-Registro y PLAME
* Curso de Gestión de ROF, CAP, PAP, MOF y MAPRO.
* Capacitación en Regímenes Laborales en la Administración Pública.
* Capacitación Diseño de Procesos y Puestos.
* Capacitación en elaboración de Perfil de Puestos de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
 |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
* Conocimientos de herramientas informáticas
 |

1. **CARACTERÍSTICAS** **DEL** **PUESTO** **Y/O** **CARGO**
* Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
* Realizar el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar en el ministerio de defensa, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
* Elaborar los contratos CAS del personal que se incorpora en el MINDEF, a fin de iniciar sus labores en el MINDEF.
* Realizar el registro de datos del personal en el Aplicativo Informático de Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y en el MCPP - SIAF, para cumplir con el pago de remuneraciones del personal.
* Aplicar el cálculo de beneficios a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones.
* Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.
* Elaborar las Planillas CAS, aportaciones del empleador, manejo de descuentos de ley, abono en las cuentas de los trabajadores.
* Ejecutar y Presentar la Declaración Telemática –PDT, manejo de la Planilla Electrónica, PLAME – SUNAT y. procesar el Cálculo de contribuciones al Sistema Privado de Pensiones, a través de la APF NET.
* Ejecutar la información del Gasto de Personal, para el Portal de Transparencia de Servidor Público de la entidad.
* Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.
1. **CONDICIONES** **ESENCIALES** **DEL** **CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar** **de** **prestación** **del** **servicio** | UGEL CONDORCANQUI |
| **Duración** **del** **Contrato** | Por un Periodo de tres (3) meses a partir de la suscripción de contrato. Pudiendo renovarsecada 3 meses. |
| **Remuneración** **mensual** | S/. 2.964.19 (Tres Mil Cuatrocientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador. |
| **Otras** **condiciones** **esenciales** **del** **contrato** | No estar impedido para contratar con el Estado |

1. **CRONOGRAMA** **Y** **ETAPAS** **DEL** **PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS** **DEL** **PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **AREA****RESPONSABLE** |
|  | Publicación del proceso en la página web de la institución, Gob.pe. Facebook, frontis de la institución | 30/01/2024 | AREA DERECURSOS HUMANOS |
| **CONVOCATORIA** |
| 1 | Publicación de la Convocatoria | 31/01/2024 AL 07/02/2024 | AREA DE RECURSOSHUMANOS |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jirón Simón Bolívar - Edificio de Jesús Flores, Mesa de Partes, de **08:30** **a** **18:00** **horas** | 08/02/2024 | INTERESADO |
| **SELECCIÓN** |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 09/02/2024 AL 12/02/2024 | COMITÉ |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja devida en el Portal Institucional | 13/02/2024 | COMITÉ |
| 5 | Entrevista:Jirón Simón Bolívar - Edificio de Jesús Flores, oficina de la UGEL CONDORCANQUI | 14/02/2024 AL 15/02/2024 | COMITÉ |
| 6 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional | 16/02/2024 | COMITE |
| **SUSCRIPCION** **Y** **REGISTRO** **DEL** **CONTRATO** |
| 7 | Suscripción del Contrato | 19/02/2024 | AREA DE RECURSOS HUMANOS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | Registro del Contrato | 20022024 | AREA DE RECURSOSHUMANOS |

1. **ETAPA** **DE** **EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE******MINIMO*** | ***PUNTAJE*** ***MAXIMO*** |
| **EVALUACION** **DE** **LA** **HOJA** **DE** **VIDA** | **50%** |  |
| a. Experiencia | 15 | 00 | 15 |
| b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | 20 | 05 | 20 |
| c. Conocimientos para el puesto y/o cargo | 15 | 05 | 15 |
| **Puntaje** **Total** **de** **la** **Evaluación** **de** **la** **Hoja** **de****Vida** |  |  |  |
| **ENTREVISTA** | **50%** |  |
| Puntaje Entrevista | 50 | 10 | 50 |
| **PUNTAJE** **TOTAL** | **100%** |  | **100%** |

El puntaje aprobatorio será de 65 puntos

1. **DOCUMENTACION** **A** **PRESENTAR**

# De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores:

**UGEL** **IB** **CONDORCANQUI**

Atte. Comité de Selección

**PROCESO** **CAS** **N°001-2024-UGEL**

Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos:

DNI:

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 la entidad.

# Expediente a presentar:

* + 1. Solicitud de inscripción – Formato Nº 1
		2. Modelo de Currículo – Formato Nº 2 (indispensable adjuntar documentos sustenta torios debidamente foliados).
		3. Declaración Jurada – Formato Nº 3
		4. Declaración Jurada – Formato Nº 4
		5. Copia del DNI vigente

# Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.

Los postulantes “no aptos” podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de diez días hábiles, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

1. **DE** **LA** **DECLARATORIA** **DE** **DESIERTO** **O** **DE** **LA** **CANCELACION** **DEL** **PROCESO**

# Declaratoria del proceso como desierto

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

* + 1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
		2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
		3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

# Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

* + 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
		2. Por restricciones presupuestales.
		3. Otras debidamente justificadas.
1. **DE** **LAS** **BONIFICACIONES**

# Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad” todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

# Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE “Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas” todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia** **simple** **del** **documento** **oficial** **emitido** **por** **la** **autoridad** **competente** **que** **acredite** **su** **condición** **laboral** **de** **personal** **licenciado** **de** **las** **Fuerzas** **Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Santa María de Nieva, 29 de enero del 2024

Presidente Titular

Primer Integrante Segundo Integrante