



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UGEL N° 14
Unidad de Gestión
Educativa Local - Oyón

PROCESO CAS N.º 07-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) PERSONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE PERSONAL EN LA UGEL N° 14-OYÓN.

I.- CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	PERIODO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE
1	Registro en el aplicativo virtual de SERVIR (Talento Perú) http://talentoperu.servir.gob.pe	10 días	08/02/2024	21/02/2024	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
CONVOCATORIA					
2	Publicación de la Convocatoria página web de la UGEL N.º 14 OYÓN	01 día	23/02/24	23/02/24	Área de Informática de la UGEL
3	Presentación de expedientes de manera presencial.	2 días	26/02/24	27/02/24	Postulante
SELECCIÓN					
4	Evaluación de la hoja de vida (presencial)	01 día	28/02/2024	28/02/2024	Comisión de UGEL
5	Publicación de resultados de la hoja de vida en la página Web de la UGEL 14 Oyón	01 día	28/02/2024	28/02/2024	Comisión de UGEL
6	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida hasta 10:00 am (vía presencial)	01 día	29/02/2024	29/02/2024	Postulante
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida a horas 3:00 pm (presencial)	01 día	29/02/2024	29/02/2024	Comisión de UGEL
8	Entrevista personal a horas 10:00 am (presencial)	01 día	01/03/2024	01/03/2024	Comisión de UGEL
9	Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL a horas 2:00 pm	01 día	01/03/2024	01/03/2024	Comisión de UGEL
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO					
10	Adjudicación del postulante ganador a horas 04:00pm (presencial).	01 día	01/03/2024	01/03/2024	Comisión de UGEL
12	Inicio de contrato	01 día	04 de marzo del 2024		

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
1	Apoyo de Personal	1	Oficina de Personal



II. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (1) personal de apoyo para la oficina de recursos humanos de la UGEL 14.

2. Unidad orgánica solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contrato: Comité de contrato CAS 1057.

4. Base legal

- Ley N°. 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°. 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024

III.- PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia general: no menor de un año (1) año en el sector público o privado. Experiencia específica: (6) meses, en labores de oficina en el sector público o privado.
Competencias:	Alto sentido de responsabilidad y proactividad, capacidad para trabajar en equipo, capacidad analítica e iniciativa, habilidades, comunicacionales, asertividad/ empatía, trabajo por resultado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante como mínimo del IV ciclo universitario y/o estudios profesionales en la carrera de contabilidad, administración o derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cursos de capacitación relacionados a recursos humanos o manejo de PDT 621 y otros referidos a recursos humanos.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

1. Apoya en procesos de reclutamiento y selección de personal
2. Elabora informes.
3. Actualiza los expedientes del personal.
4. Colabora en la organización de eventos para el personal.
5. Orienta a los colaboradores
6. Otras funciones que le asigne el (la) jefe (a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de personal.
Duración del contrato	Inicio: Desde la firma de contrato (04/03/2024) Fin: 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,139.19 (Un mil ciento treinta y nueve con 19/100 Nuevos Soles), sujeto a descuentos de Ley.



V.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	MENSUAL	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación curricular	Obligatorio	50%	30	50
2	Entrevista final		50%	34	50
PUNTAJE FINAL			100%	64	100

Los puntajes por cada factor de evaluación serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. FORMACIÓN ACADEMICA				
1.1	Estudios técnicos concluidos de acuerdo a las carreras solicitadas en el perfil	12	12	20
1.2	Bachiller en las carreras solicitadas en el perfil	15		
1.3	Título de estudios de grado superior a lo solicitado en el perfil	20		
2. EXPERIENCIA GENERAL				
2.1	Mínima solicitada (1 año)	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
3. EXPERIENCIA ESPECIFICA				
3.1	mínimo de 6 meses de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo de años de experiencia en el sector público	18	18	25
3.2	1 año adicional al mínimo requeridos en el sector público	20		
3.3	2 o más años adicionales al mínimo requerido.	25		
4. CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZADOS				
4.1	Cursos o programas de especialización solicitados en el perfil y conocimiento de ofimática	05	03	05
TOTAL			33	50

VI.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1 FUT

6.2 Anexos 1, 2 y 3 (según formato publicado en la página de la Ugel N° 14 Oyón)

6.3 DNI (copia legible).

6.4 Título profesional u otro documento que acredite su formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, según perfiles indicados en el TDR.

6.5 Cursos o programas en RR.HH, u otros relacionados al sector público.

6.6 Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (resoluciones de contrato o constancia de trabajo), resaltando el nombre del postulante y el tiempo laborado, importante: todos los documentos deben presentarse por mesa de partes.



VII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 Declaratoria del proceso como desierto, el proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

7.2 **Cancelación del proceso de selección, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:**

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otras debidamente justificadas.

VIII.- SITUACIONES ESPECIALES

8.1 Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente la página web de la UGEL 14 Oyón, a fin de tomar conocimiento los comunicados que emite la Comisión de Selección del CAS.

8.2 El Comité podrá modificar las fechas de cronograma cuando se presenta circunstancias de fuerza mayor como motivo de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de la página web de la entidad y otros medios sociales que posee la Entidad.

8.3 En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de concurso, será automáticamente descalificado.

LA COMISIÓN.