

*“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”***PROCESO CAS No.002-2017-GRP/DERP/UGEL DAC-RR.HH.****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS (NEXUS Y PROYECTOS)****I.-GENERALIDADES****1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:***Contratar los servicios de:*

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS (PROYECTOS Y NEXUS)

2.-UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:*RECURSOS HUMANOS - UGEL Daniel Alcides Carrión***3.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR:***Área de Gestión Administrativa- Comité de Contratación de Evaluación***4.- BASE LEGAL:**

- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Años Fiscal 2017
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales

II.- PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	<i>Experiencia General: Experiencia en labores de la especialidad en el Sector Público y/o privado mínimo dos (02) años Experiencia Específica: Experiencia de un año (01) en el Sector Público manejo del Sistema NEXUS elaboración de Resoluciones Directorales.</i>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<i>Requisito mínimo: Grado de Bachiller y/u otros estudios universitarios o egresado en Instituto Superior no universitario.</i>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<i>Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área - Experiencia en labores variadas en el Área - Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicación informáticos relacionados con la actividad.



	- Manejo del Sistema NEXUS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento analítico - Orientación al logro - Interés por el orden y la claridad - Trabajo en equipo y cooperación - Compromiso Organizacional.

J) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional, ni para acreditar formación académica.

III.-ACTIVIDADES A CUMPLIR O CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Efectuar estudios o investigación sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- c) Coordinar y apoyar la difusión y promoción de eventos.
- d) Ejecutar acciones de ingresos de datos al Sistema NEXUS.
- e) Elaborar proyecto de resoluciones directorales, Contratos y adendas CAS.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- g) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programa, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- h) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<i>CONDICIONES</i>	<i>DETALLE</i>
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	UGEL Daniel Alcides Carrión- Recursos Humanos.
<i>Duración de Contrato</i>	Del 01/06 al 31/08/2017
<i>Contraprestación Mensual</i>	S/. 1,500 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<i>Otras condiciones esenciales</i>	Disponibilidad inmediata

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

<i>Nº Ord</i>	<i>ACTIVIDADES</i>	<i>FECHAS</i>	<i>RESPONSABLES</i>
01	<i>Requerimiento y certificación presupuestal</i>	04 /05/2017	RR. HH, COMISION Y DGI
02	<i>Publicación del Proceso en el servicio nacional del empleo</i>	05 al 18/05/2017	MESA DE PARTES
03	<i>Convocatoria de plazas</i>	19 al 22/05/2017	COMISION



04	<i>Presentación de expedientes</i>	23 al 25 /05/2017	COMISION
05	<i>Evaluación de la hoja de vida y/o expedientes</i>	26/05/2017	COMISION
06	<i>Publicación de resultados cuadro preliminar</i>	26/05/2017	COMISION
07	<i>Presentación de reclamos y Absolución de reclamos</i>	27/05/2016	COMISION
08	<i>Entrevista personal y evaluación técnica</i>	29/05/2017	COMISION
09	<i>Publicación de resultado final</i>	30/05/2017	COMISION
10	<i>Adjudicación de plazas</i>	31/06/2017	COMISION

VI.- ETAPA DE EVALUACION

Los factores e evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de Puntos. La distribución se realiza de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE	PESO
Evaluación Curricular (Hoja de vida)	100 pts. máximo Y 50 pts. mínimo	50%
Entrevista Personal	20 puntos máximo y mínimo 11	50%
PUNTAJE TOTAL		100 %

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA POSTULAR

- Currículo Vitae (Hoja de vida debidamente sustentada según formato nuevo Estándar)
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado.

VIII.-DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1.- Declaratoria del proceso como desierto

- a) Cuando no se presenten postulantes
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil o
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.- Cancelación del proceso de selección

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de suscripción del contrato, se podrá Cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- b) Por restricciones presupuestales; o
- c) Otras debidamente justificadas.

Yanahuanca, mayo de 2017

LA COMISION



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL
DE PASCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE PASCO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

ADMINISTRACION-RECURSOS
HUMANOS

