

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
"Todos Podemos Aprender, Nadie se Queda Atrás"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 026-2023- UGEL N° 09 - HUAURA

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL
EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA N° 09 - HUAURA

Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 02 Especialistas para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la Unidad de Gestión Educativa N° 09 - Huaura, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS), para el año 2023.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR

SEDE	CARGO	CANTIDAD	MOTIVO
UGEL N° 09 - HUAURA.	• Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	01	R.V. N° 026-2023-MINEDU.
	• Especialista en Recursos Humanos.	01	

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Viceministerial N° 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".



- h. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- i. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- n. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- o. Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
- p. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
- q. LEY N° 31131, Ley que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- r. Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.
- s. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



I. PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Área de Gestión Administrativa.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 04 de julio al 30 de setiembre de 2023. Con ampliación, previa evaluación trimestral favorable.
Retribución mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	07 de Junio de 2023	Comisión de Selección
02	Registro en el aplicativo virtual de SERVIR http://talentoperu.servir.gob.pe y validación de bases.	08 de junio de 2023	Encargado del PAD
CONVOCATORIA			
01	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Página Web Institucional: https://www.ugel09huaura.gob.pe/ (Contratación de Personal)	Del 08 de junio al 21 de junio de 2023	Encargado del PAD
02	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en Mesa de Partes de la UGEL hasta las 03:30 pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. (Presencial)	21 de junio de 2023 De: 08:30 a.m. a 12:30 p.m. Y de 01:45 p.m. a 03:30 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	22 y 23 de junio de 2023	Comisión de Selección.
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Entrevista)	23 de junio de 2023	Comisión de Selección



FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
05	Presentación de Reclamos ¹ en la Mesa de Partes de la UGEL hasta las 03:30 pm	26 de junio de 2023 De: 08:30 a.m. a 12:30 p.m. Y de 01:45 p.m. a 03:30 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos.	27 de junio de 2023	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional de la UGEL.	27 de junio de 2023	Comisión de Selección
FASE DE ENTREVISTA			
09	Entrevista personal (Presencial).	28 de junio de 2023	Comisión de Selección
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	29 de junio de 2023	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato.	30 de junio de 2023	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato.	30 de junio de 2023	Equipo de Personal

CONSIDERACIONES:

* La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, <https://www.ugel09huaura.gob.pe/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

* El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

REGISTRO DE POSTULACIÓN.

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL N° 09 - Huaura, deberán ingresar a la página web institucional https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2022.html y descargar los ANEXOS DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y adjuntar la siguiente documentación de manera presencial por Mesa de Partes de la UGEL N° 09.

En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.



- Currículum Vitae actualizado.
- Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
- Declaración Jurada de Datos Personales, conforme al ANEXO N° 05
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, conforme al ANEXO N° 06.
- Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, conforme al ANEXO N° 07.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

- La información consignada en el Currículum Vitae 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.

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación y presentados de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán DESCALIFICADOS.

- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Las Fichas de Postulación presentadas fuera de las fechas y horarios establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.

- Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la UGEL N° 09 – HUAURA.

- El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

- Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un Mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	%	60%	
Formación Académica.		10	20
Grado de Doctorado	5%		
Grado de Maestría	3%		
Egresado de la Maestría	2%		
Título Profesional	10%		
Experiencia Laboral		20	30
Experiencia General: (Mínimo 1 año en el sector Público o privado) 2.5 punto más por cada año adicional		10	15
Experiencia Específica: (Mínimo 6 meses en el sector público requerido para el puesto) 2.5 por cada año adicional.		10	15
Cursos o estudios de especialización.		0	10
Diplomado o Especialización al cargo en el que postula mínimo 90 horas (2.5 puntos por cada uno siendo un máximo hasta 2)		0	5
capacitaciones o curso relacionado al cargo, mínimo 12 horas (1 punto por cada uno siendo un máximo hasta 5)		0	5
Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA PERSONAL	%	40%	
Conocimiento para el puesto		15	20
Habilidades o Competencias		15	20
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL		60%	100%
Nota: 1. "El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 20 puntos"			
2. "El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos"			

1. Entrevista Personal

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. El puntaje mínimo probatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

Bonificaciones

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. - A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje



Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Sobre el Puntaje Total

Bonificación por Discapacidad. - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por Discapacidad = 15% Sobre el Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total.

LA COMISIÓN



[Signature]
CPC. Gerardo Mallqui Morales
Jefe del Área de Gestión Institucional
UGEL N° 09 - HUAURA



NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- 01-MINEDU
--	--------------------------------

ANEXO N° 2 – A
 Modificación Automática de Perfil en Segunda Convocatoria

Denominación del puesto	Nivel Educativo	Grado Académico	Estudios Requeridos	Conocimientos	EXPERIENCIA			
					General	Específica	Específica en el Sector Público	Otro requisito
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	06 meses	06 meses	Sin modificación
Especialista en Infraestructura	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	06 meses	06 meses	Sin modificación
Especialista en Abastecimiento	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación
Especialista en Recursos Humanos	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	06 meses	06 meses	Sin modificación
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación
Especialista en Finanzas	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	06 meses	06 meses	Sin modificación

VALERA SELVAS EnMa
 Andrea FAU 20131270592
 Ined

DIRECTORA DE LA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE
 GESTIÓN EDUCATIVA
 DESCENTRALIZADA
 MINEDU

En señal de conformidad
 VISTO BUENO
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
--	---	---------------------------------

Perfil de Puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA), de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y Secretaria Técnica del PAD
- 3 Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes
- 4 Registrar los expedientes concluidos y en trámite
- 5 Administrar el usuario del Identicole para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web
- 6 Atender casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																																															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleto</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Primaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Técnica Básica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	Primaria		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica		<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;">Bachiller</td> <td style="width: 33%;">X Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho			Maestría	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Si</td> <td style="width: 33%;">X</td> <td style="width: 33%;">No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	X	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incompleto	Completo																																																
Primaria																																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																																																
Técnica Básica																																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																
Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
Derecho																																																	
Maestría	Egresado	Grado																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
No aplica																																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
No aplica																																																	
Si	X	No																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
		D) ¿Requiere habilitación profesional?																																															
		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Si</td> <td style="width: 33%;">X</td> <td style="width: 33%;">No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	X	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
Si	X	No																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															

	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
--	---	---------------------------------

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)**

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor o Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

	NORMA TECNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
--	---	---------------------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

	NORMA TÉCNICA “DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023”	Código NT- -01-MINEDU
--	---	---------------------------------

Perfil de Puesto de: Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	Responsable o Jefe(a) de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, 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

- 1 Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente
- 2 Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales
- 3 Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente
- 4 Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
- 5 Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
- 6 Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
- 7 Verificar trimestralmente que todo el personal 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 las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas
- 8 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información
- 9 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

	NORMA TÉCNICA “DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023”	Código NT- -01-MINEDU
--	---	---------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleto</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> No aplica </div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS																									
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																									
<p><i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos </div>																									
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																									
<p><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares </div>																									
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">OFIMÁTICA</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">No aplica</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Básico</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Intermedio</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Nivel de dominio																								
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																					
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">IDIOMAS</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">No aplica</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Básico</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Intermedio</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Nivel de dominio																								
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																					
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					

EXPERIENCIA
Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> 2 años </div>
Experiencia Específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> 1 año </div>
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> 1 año </div>

	NORMA TECNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
--	---	---------------------------------

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor o Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Duración del contrato:

Remuneración mensual: **S/ 2 900.00 soles**

Otras condiciones esenciales del contrato: