

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027
"Año de la unidad, la paz, y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 069 -2023-MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DEL EQUIPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) COORDINADOR DEL EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos- Equipo de Administración de Personal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

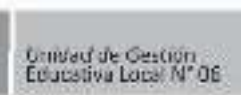
4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Profesional Universitario: Administración, Ingeniero Industrial, abogado, Gestión de RRHH (*)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público. Experiencia específica: Experiencia de (01) años en cargos especialista de Recursos Humanos Experiencia de (01) año en cargos funciones afines en el sector público, nivel mínimo Coordinador y/o Responsable de Equipo





“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”- 2018 al 2027

“Año de la unidad, la paz, y el desarrollo”

Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	-Diplomado y/o especialización en Recursos Humanos (*). -Gestión de Competencias, Capacitación, Clima y Cultura Organizacional (deseable) (**).
Habilidades o Competencias	- Proactividad - Capacidad analítica - Capacidad organizativa - Capacidad para trabajar bajo presión - Vocación de servicio - Disposición para trabajar en equipo - Con enfoque hacia resultados
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 30057, Ley Servicio Civil y su Reglamento en aspectos relacionados a su puesto (**).
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Básico - Sustentado) Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) (**)

(*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(**) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantener actualizado el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS – MINEDU.
2. Conducir, asesorar y brindar asistencia técnica en procesos Administración de personal en la Sede Institucional e Instituciones Educativas de jurisdicción de la UGEL N° 06..
3. Conducir los procesos: Proyectos Resoluciones sobre desplazamiento de Personal. (Reasignación, Contratos, Encargaturas, Licencias y otros).
4. Realizar coordinaciones con otras oficinas concernientes a las funciones inherentes al equipo de administración de personal.
5. Conducir el proceso de formulación y actualización de los documentos de gestión de la institución (R.I MOF)
6. Identificar y reportar alertas de presentarse en los procesos de ejecución de las acciones de personal.
7. Elaborar informes técnicos especializados y emitir opinión en materia de su competencia.
8. Coordinación con los responsables de DITEN-MINEDU en relación a los movimientos de personal.
9. Otras funciones que le asigne o encargue el Jefe Recursos Humanos, relacionados al puesto para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

EXPEDIENTE 68665-2023/78389-2023
 APROBADO POR JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS


 Abg. Victor Enrique Palomino Caycho
 Director (e) del Sistema Administrativo II de Recursos Humanos
 Unidad de Gestión Educativa Local N° 06