

## CONVOCATORIA PARA CARGO DE ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

El Comité de selección para Contratación Administrativa de Servicios CAS - 2025 de la UGEL Moho; CONVOCA (01) plaza **CAS TEMPORAL - TRANSITORIO** para el cargo de **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS** con vigencia del **03 de marzo al 31 de mayo de 2025**, pudiéndose prorrogar por tres meses más de acuerdo al desempeño laboral favorable emitido por su jefe inmediato, se realizará conforme al siguiente cronograma:

### CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>		
Aprobación de la Convocatoria	14 de febrero de 2025.	Comité de selección.
Publicación en la plataforma de ofertas laborales EDU TALENTOS – SERVIR.	17 al 26 de febrero de 2025.	Oficina de personal UGEL Moho
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Moho.	17 al 26 de febrero de 2025.	Comité de selección.
Presentación de la hoja de vida documentada en físico por mesa de partes presencial – UGEL Moho.	<b>21 y 24 de febrero de 2025</b>	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida.	25 de febrero de 2025.	Comité de selección.
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida.	26 de febrero de 2025.	Comité de selección.
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida por mesa de partes presencial de la UGEL.	27 de febrero de 2025 (de 8:00 a 12:00 h)	Postulantes
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida de forma presencial en la oficina de personal, previa presentación de reclamos por escrito.	27 de febrero de 2025 (de 13.00 h a 17.00 h)	Comité de selección.
Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida.	27 de febrero de 2025	Comité de selección.
<b>ENTREVISTA PERSONAL – PRESENCIAL</b>	28 de febrero de 2025 (a partir de las 9:00 h)	Comité de selección – Postulantes.
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida y de la entrevista personal.	28 de febrero de 2025	Comité de selección.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plaza vacante.	03 de marzo de 2025 9.00 h en la oficina de personal de la UGEL.	Oficina de Personal de la UGEL.
Informe del proceso de contrato CAS por parte del Comité a la Dirección de la UGEL.	03 de marzo de 2025.	Comité de selección – APER.
Vigencia del contrato CAS Temporal	03 de marzo al 31 de mayo de 2025 prorrogables hasta el 31 de diciembre de 2025.	Jefe inmediato del cargo al que postula.

- 1.- En caso de alguna modificación al presente cronograma se comunicará mediante la página web de la UGEL Moho, por lo que se recomienda estar pendientes de las publicaciones.
- 2.- La presentación de la hoja de vida documentada es en folder dentro de sobre manila cerrado.

Moho, 17 de febrero de 2025.

El Comité.

## ETAPAS DE LA EVALUACIÓN. –

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de acuerdo al siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	34	60
A) FORMACION ACADEMICA		24
B) CONOCIMIENTOS		14
C) EXPERIENCIA LABORAL		22
2.- ENTREVISTA PERSONAL	26	40
A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES.		
B) B) CONOCIMIENTOS DE ESPECIALIDAD SEGÚN CORRESPONDA		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	60	100

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -

La hoja de vida documentada debe estar ordenada de la siguiente manera:

1. Fotocopia de DNI.
2. Anexo 01 Hoja de Vida.
3. Anexo 02
4. Anexo 03
5. Separador con documentos de **FORMACIÓN PROFESIONAL**, el título profesional debiendo estar registrado en la SUNEDU según corresponda.
6. Copia de carnet de colegiatura.
7. Copia de constancia u otro documento que acredite la habilitación profesional.
8. Separador con documentos de **CONOCIMIENTOS** (conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, cursos y programas de especialización requeridos para el puesto y conocimientos de ofimática)
9. Separador de documentos de **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**, contrato de trabajo y sus respectivas adendas, constancia o certificado de trabajo, resolución de contrato, adjuntando sus boletas o constancias de pago, se considera a partir de la emisión del título profesional según corresponda.
10. Separador de documentos de **EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA** contrato de trabajo y sus respectivas adendas, constancia o certificado de trabajo, resolución de contrato, adjuntando sus boletas o constancias de pago, se considera a partir de la emisión del título profesional según corresponda.

La presentación de 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 a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar consignado, firmado y con huella dactilar.

La documentación a presentar debe estar en folder dentro de sobre manila cerrado, debidamente rotulado con sus respectivas pestañas o separadores y foliado de atrás hacia adelante.

**El comité.**

**PERÚ**Ministerio  
de Educación

## Perfil de Puesto de: Especialista en Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Recursos Humanos</b>
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)



PERÚ

Ministerio de Educación

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <span style="margin-left: 100px;">Incompleto <input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 20px;">Completo <input type="checkbox"/></span> <input type="checkbox"/> Secundaria <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/></span>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <b>Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/></span> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/></span> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/></span>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <b>No aplica</b> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <b>No aplica</b>	<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <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> <p>Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos</p>																																																		
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> <p>Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares</p>																																																		
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																		
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>OFIMÁTICA</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>IDIOMAS</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X				Nivel de dominio				IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X				.....					.....				
	Nivel de dominio																																																	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																														
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																																
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																																
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																																
	Nivel de dominio																																																	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																														
Inglés	X																																																	
.....																																																		
.....																																																		

### EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique la <b>cantidad total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado. <input type="text" value="4 AÑOS"/>
Experiencia Específica
<b>A.</b> Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> en la función o la materia a partir de la emisión de título profesional: <input type="text" value="09 MESES"/>
<b>B.</b> En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> a partir de la emisión de título profesional: <input type="text" value="09 MESES"/>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Moho.

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual:

**S/ 3 500.00 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