



**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS
ESCUELA PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**MEJORAMIENTO DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CURRICULAR A TRAVÉS DE LA SISTEMATIZACIÓN DEL
PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS EN UNA
ENTIDAD DEL ESTADO DEDICADA AL RUBRO EDUCACIÓN**

PRESENTADA POR

DANIELA ALEJANDRA DE LA PORTILLA VELA

**PLAN DE MEJORA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADA
EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

LIMA – PERÚ

2017



**Reconocimiento - No comercial - Sin obra derivada
CC BY-NC-ND**

La autora solo permite que se pueda descargar esta obra y compartirla con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se puede cambiar de ninguna manera ni se puede utilizar comercialmente.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y RECURSOS HUMANOS

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS
ESCUELA PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

PLAN DE MEJORA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

**MEJORAMIENTO DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CURRICULAR A TRAVÉS DE LA SISTEMATIZACIÓN
DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS
EN UNA ENTIDAD DEL ESTADO DEDICADA AL
RUBRO EDUCACIÓN**

PARA OPTAR
EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADA EN GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

PRESENTADO POR:

DANIELA ALEJANDRA DE LA PORTILLA VELA

LIMA, PERÚ

2017

Contenido

Resumen Ejecutivo	7
I.ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD	9
1.1. Datos Básicos	9
1.1.2. Antecedentes Históricos	9
1.1.3. Tamaño y Tipo de empresa:	9
1.1.4. Actividad económica	10
1.1.5. Sector al cual pertenece.	10
1.1.6. Campo de acción.	10
1.2. La organización y Administración de la entidad.	10
1.2.1. Estructura orgánica de las principales áreas.	10
1.2.2. Organigrama	12
1.2.3. Cuadro estadístico de personal	13
1.2.4. Principales políticas y procedimientos de personal	13
1.3. Líneas estratégicas de la entidad	14
1.3.1. Misión	14
1.3.2. Visión	14
1.3.3. Valores Institucionales:	14
1.3.4. Objetivos Estratégicos	15
1.3.5. Ventajas Competitivas	16
1.3.6. Estrategias Competitivas:	16
1.3.7. Análisis FODA	17
II. Marco teórico y normativo.	20

2.1. Marco Teórico	20
2.2. Marco Normativo	28
2.3. Nuevas tendencias en la gestión de Personas	31
2.4. Fundamento de la estrategia de mejora	33
III.SITUACION PROBLEMÁTICA	35
3.1. Planteamiento del Problema	35
3.2. Análisis y Descripción del Problema Principal	36
3.3. Diagnóstico para identificar las causas del problema	37
3.4. Análisis de los factores que causan y mantienen el problema	47
3.5. Efectos o consecuencias del problema	48
3.5.1. Sobrecarga Laboral	49
3.5.2. Servidores insatisfechos por laboral en Sobretiempo	49
3.5.3. Generación de gastos adicionales de movilidad y alimentación que la Entidad no reconoce.	49
3.6. Árbol de Problemas.	50
IV. FINALIDAD DEL PLAN	51
4.1. Planteamiento del Plan	51
4.2. Alcances de la aplicación del plan	51
4.3. Objetivos	52
4.3.1. Objetivo Principal	52
4.3.2. Objetivos Específicos	52
4.4. Árbol de Objetivos:	53
V. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	54
5.1. Factores clave para la implementación del plan	54
5.1.1 Involucramiento de las personas	54

5.1.2	Elección de los mensajes	54
5.1.3	Comunicación	56
5.1.4	Plan de implantación	56
5.1.5	Gestión del Cambio	57
5.1.6	Incentivos	58
5.1.7	Identificación de StakeHolders y aliados estratégicos.	58
VI.	ASPECTOS OPERATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	59
6.1.	Recursos y Costos de la implementación.	59
6.2.	Indicadores de gestión para la implementación del plan.	59
6.3.	Identificación y descripción de estrategias, medios y actividades	60
6.4.	Planteamiento y presentación de la propuesta.	61
6.5.	Programación de actividades, diagrama de Gantt	62
VII.	RESULTADOS DE LA MEJORA O CAMBIO ESPERADO	63
7.1.	Resultados esperados, en forma cualitativa y con indicadores cuantitativos	63
7.2.	Mecanismos de control y medición del cambio	63
VIII.	MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN CONVOCATORIA CAS	64
IX	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	69
9.1.	Conclusiones	69
9.2.	Recomendaciones	69
X.	FUENTES DE INFORMACIÓN	71
10.1.	Bibliográficas	71

Índice de Tabla y figuras

Gráfico N° 1: Pregunta 1 : ¿Cuánto tiempo le toma por revisión de documentación de hojas de vida por postulante?	41
Gráfico N° 2: Pregunta 2: ¿Cuántas hojas de vida se presentan por convocatoria al mes?	40
Gráfico N° 3: Pregunta 3 ¿Cuántas Convocatorias en promedio lanzan las Unidades Orgánicas al año?	41
Gráfico N° 4: Pregunta 4 ¿Cuantas convocatorias se dan en un mes?	41
Gráfico N° 5: Pregunta 5 ¿Es necesario hacer horas extras para poder cumplir con el cronograma establecido para la evaluación curricular?	42
Gráfico N° 6: Pregunta 6 ¿Cómo consideras o calificarías este procedimiento manual de revisión de documentación?	42
Gráfico N° 7: Pregunta 7 ¿En qué porcentaje considera usted, que realizar las evaluaciones curriculares manuales afectan su salud física, mental y visual?	43
Gráfico N° 8: Pregunta 8 ¿En promedio cuantos postulantes de provincia participan en las convocatorias CAS?	43
Gráfico N° 9: Pregunta 9 ¿Cuántos personas conforman el equipo de evaluación curricular?	44
Gráfico N° 10: Pregunta 10 ¿Cuantos equipos de evaluadores se conforman para la revisión de hojas de vida por proceso de convocatorias?	45
Gráfico N° 11: Pregunta 11 ¿Quiénes conforman el equipo evaluador?	45

Gráfico N° 12: Pregunta 12 ¿Qué alternativas de solución considera usted que debería optar la entidad?	46
Gráfico N°13 Revisión de registro de convocatorias Año 2012- 2016	46
Gráfico N°14 Número de Hojas de Vida Recibidas	47

Resumen Ejecutivo

El presente plan de mejora se ha elaborado a fin de responder a la necesidad de mejorar el proceso de selección del personal CAS en la etapa de evaluación curricular de una entidad del Estado dedicada al rubro Educación en Lima Metropolitana, la cual viene generando una serie de inconvenientes en la recepción y revisión de hojas de vida de los postulantes, porque el personal encargado de llevar el proceso, no se abastece con la cantidad numerosa de hojas de vida que revisan y evalúan en el día, generando malestar por la sobrecarga laboral que genera la revisión de las mismas.

Existen diferentes causas que genera la deficiencia en el proceso de evaluación curricular como son: la falta de personal para revisión y evaluación de hojas de vida de postulantes, procesos de selección ineficientes, largas colas de espera en la Entidad a la espera de la recepción de documentación, excesiva carga laboral para el personal encargado de la recepción de la documentación de hojas de vida, los insumos que debe utilizar las diferentes Unidades Orgánicas para el procesamiento de las hojas de vida : recepción, verificación, foliación, digitación, etc.

Dentro de las consecuencias que evidencian el problema, se puede mencionar que ingresa personal que no cumple con el perfil requerido para ejercer el puesto por la presión de la cobertura de vacantes en plazos muy cortos, esto trae como consecuencia, el alto índice de rotación, debido a un inadecuado proceso de selección. Asimismo, otras consecuencias que acarrea el problema

es la pérdida de papeles por la excesiva recepción de expedientes de postulación, el sobre tiempo de horas de trabajo de los evaluadores para poder cumplir con el cronograma de selección por la alta demanda de postulantes por convocatorias, etc.

El objetivo principal de este plan de mejora es realizar los procesos de selección de personal en la etapa de evaluación curricular de los servidores civiles bajo el régimen de Contrato Administrativos de Servicios (CAS), de una manera eficiente, tanto para el personal encargado de la revisión (evaluadores) como para los postulantes.

La sistematización del proceso de selección del personal CAS, será una atractiva y eficiente opción de mejora, ya que el proceso de selección en la Etapa de Evaluación Curricular será más eficiente, se disminuirá el tiempo de selección y se disminuirá el riesgo de incorporar personal que no reúne el perfil y, por ende, el índice de rotación será menor, ya que va facilitar el manejo de los procedimientos vía web generando así, un mejor servicio en los procesos y agilización de las evaluaciones de los procesos de selección CAS.

I. ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD

1.1. Datos básicos

1.1.1. Razón social de la empresa

El nombre de la Entidad en esta oportunidad para realizar el presente plan de mejora, va quedar en estado confidencial, cabe mencionar que es el Órgano Rector de la Educación en el País. Por lo antes expuesto, tampoco se indicará el CIU de la actividad específica en la cual se desarrolla; sólo se indicará la sección y la actividad genérica por ende el RUC debido a que por motivos confidenciales de la Entidad se ha pedido la reserva de la misma. Actualmente la Entidad cuenta con un aproximado de 3,947 servidores pertenecientes a tres regímenes laborales distintos (D.L.1057, 728 y 276.)

1.1.2. Antecedentes Históricos

El 4 de Febrero de 1837, en tiempos de fervor caudillista y agitación republicana de un país que surge a la vida independiente, don Andrés de Santa Cruz, Capitán General y Presidente de Bolivia, Gran Mariscal Pacificador del Perú, Supremo Protector de los Estados Sud y Nor Peruanos decide crear una Entidad con el título de Instrucción Pública, Beneficencia y Negocios Eclesiásticos

1.1.3. Tamaño y Tipo de empresa:

Entidad del Estado dedicada al rubro Educación, ubicada en Lima Metropolitana.

1.1.4. Actividad económica

Rige todas las actividades educativas realizadas dentro del territorio nacional, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

1.1.5. Sector al cual pertenece.

Sector Público

1.1.6. Campo de acción.

Su ubicación principal es en Lima Metropolitana y en todo el Perú.

1.2. La organización y administración de la entidad.

1.2.1. Estructura orgánica de las principales áreas.

Alta dirección:

Es la máxima autoridad del sector Educación, dirige la política sectorial en materia de educación, cultura ciencia y tecnología, deporte y recreación en concordancia con política general del Estado.

1. Gestión Pedagógica

Responsable de proponer políticas, objetivos y estrategias nacional de educativas pedagógicas de las etapas, niveles, modalidades y formas del Sistema Educativo.

2. Gestión Institucional

Responsable de implementar la política y estrategia para preservar la unidad de la gestión del sistema educativo nacional.

Secretaria general:

Es el responsable de las relaciones Institucionales de los Sistemas de Información y de las comunicaciones de los sistemas de abastecimiento, Contabilidad y Recursos Humanos así como informar y asesorar en materia de legislación.

Órganos consultivos:

Es un órgano especializado, consultivo y autónomo de la Entidad, tiene como finalidad participar en la formulación, concentración, seguimiento y evaluación del proyecto Nacional.

Órganos de asesoramiento:

Es responsable de desarrollar y fortalecer las relaciones y articular las políticas y esfuerzos a las instituciones que trabajan en favor a la educación.

Órgano de control:

Es responsable de ejecutar acciones y actividades de control de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control a fin de promover la correcta y transparente gestión y de los recursos de los bienes de la Entidad.

Procuraduría pública:

Es responsable de la defensa de los intereses y derechos de la Entidad y de los Organismos públicos descentralizados del sector ante los Órganos jurisdiccionales.

Órganos de línea:

Es responsable de proponer, ejecutar y coordinar los lineamientos de la política y normas para la cooperación internacional del Sector y tiene a

cargo las oficinas de Cooperación Internacional, Infraestructura Educativa, Apoyo a la Administración de la Educación y la Coordinación y Supervisión Regional.

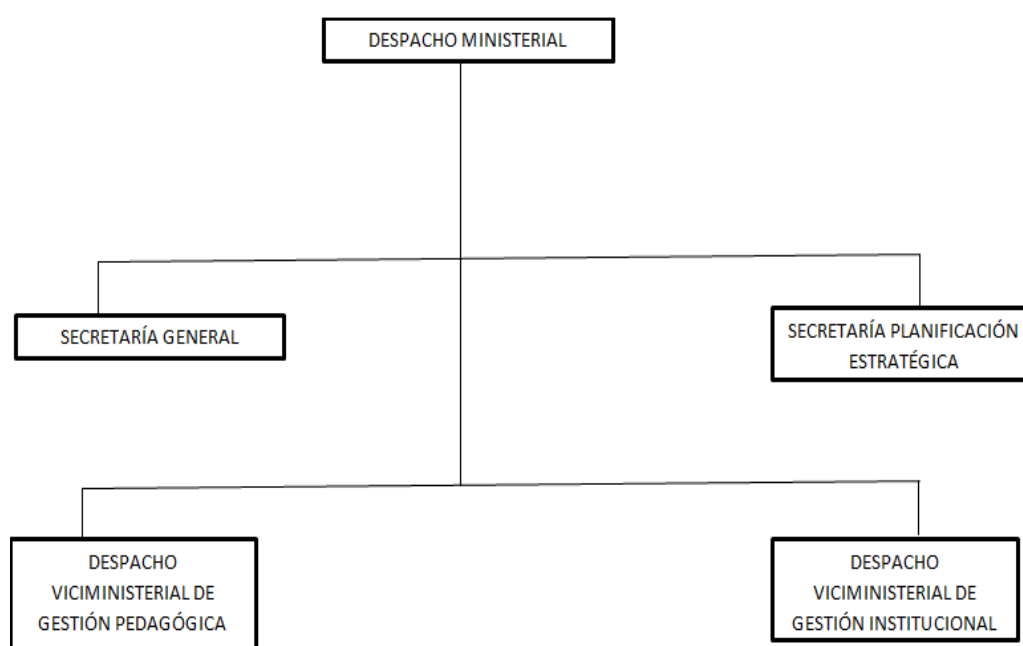
Órganos de apoyo:

Responsable de asegurar la nacionalidad, unidad y eficiencia de los procesos administrativos, contabilidad, tesorería, personal, y Abastecimiento.

1. Oficina General de la Administración (Personal, Abastecimiento, Administración y Financiera, Fiscalización y Control Previo.)
2. Unidad de Defensa Nacional (Asesoría jurídica, Prensa y Comunicaciones, Trámite Documentario y Gestión de Proyectos.)

1.2.2. Organigrama

Tabla N°1 Organigrama de la Entidad al mes de Mayo 2017



Fuente: Elaboración propia en base a la Entidad investigada.

1.2.3. Cuadro estadístico de personal

Tabla N°2 Distribución de personal a nivel Nacional
– Marzo 2017 – N°

FUNCIONARIO PÚBLICO	1
PERSONAL DE CONFIANZA	46
SERVIDOR PUBLICO- DIRECTIVO SUPERIOR	800
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	2,500
SERVIDOR PUBLICO- APOYO	600
TOTAL	3947

Fuente: Elaboración propia en base a la Entidad investigada.

1.2.4. Principales políticas y procedimientos de personal

Cronograma de solicitud prorroga / No prorroga de contratos CAS:

Esta política busca consolidar la cantidad de solicitudes de prórrogas y no prorrogas del personal de la Entidad, a fin de que se lleve el control adecuado a todas las Unidades Orgánicas de la Institución de su personal a renovar y del personal que no se va renovar para ello deben cumplir con los requisitos necesarios establecidos por la Oficina General de Recursos Humanos.

Conducta de los Servidores Públicos en la Entidad:

Esta política señala que ningún servidor puede permanecer fuera de su sitio de trabajo sin la autorización de su jefe, formar grupos de conversación y tertulia en el centro de labores que no guarde relación con sus funciones y por último está prohibido dormir en el centro de trabajo.

Horario de Ingreso del Personal a la Entidad:

Por disposición de la jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos, todos los Servidores Públicos ya sea bajo cualquier modalidad de contrato (DL. 728, DL.276, DL.1057 y Locación de Servicios) deben ingresar 08:00 am (máximo un tiempo de espera de 10 minutos), cumpliendo con la jornada laboral hasta las 05:00 pm.

1.3. Líneas estratégicas de la entidad

1.3.1. Misión:

“Garantizar derechos, asegurar servicios educativos de calidad y promover oportunidades deportivas a la población para que todos puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo de manera descentralizada, democrática, transparente y en función a resultados desde enfoques de equidad e interculturalidad.”

1.3.2. Visión:

“Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores y saben seguir aprendiendo, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con avances mundiales.”

1.3.3. Valores Institucionales:

Teniendo en cuenta la visión, la cultura y características de la estructura organizacional de la Entidad, se ha establecido los siguientes valores organizacionales:

- **Servicio:** Orientamos nuestro esfuerzo a lograr el bienestar de la ciudadanía, teniendo el compromiso y la iniciativa de buscar soluciones a sus necesidades.
- **Excelencia:** Ejercemos el servicio público, utilizando de forma efectiva los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la mayor satisfacción del ciudadano.
- **Integridad:** Actuamos con honestidad, transparencia, objetividad e imparcialidad en nuestras decisiones, buscando generar lazos de confianza y compromiso con los ciudadanos.
- **Respeto:** Otorgamos a los ciudadanos un trato digno y cordial. Reconocemos y valoramos los derechos, libertades y cualidades inherentes a todo ciudadano, así como las diversas tradiciones y expresiones culturales de nuestra sociedad

1.3.4. Objetivos Estratégicos

- Incrementar la equidad y la calidad de los aprendizajes y del talento de los niños y adolescentes.
- Garantizar una oferta de educación superior técnica y universitaria que cumpla con condiciones básicas de calidad.
- Incrementar las competencias docentes para el efectivo desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Mejorar la seguridad, calidad y funcionalidad de la infraestructura educativa y deportiva, así como de su mobiliario y equipamiento.
- Fortalecer la gestión sectorial a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales.

1.3.5. Ventajas Competitivas:

- Órgano Rector de la Educación en el País
- Actualmente cuenta con 4,142 servidores pertenecientes a seis regímenes laborales distintos, siendo los servidores CAS (D.L. N° 1057)
- Brindar servicios a la ciudadanía a través de sus diferentes proyectos de Educación y da oportunidades de trabajo.
- Convenios con Organismos descentralizados y programas nacionales.
- Cuenta con un portal de transparencia en donde detalla todos los avances que se realice en el año por la Entidad y que pone de conocimiento al público en general de los gastos realizados, las normas, informaciones adicionales, etc.

1.3.6. Estrategias Competitivas:

- Apoyar a la ciudadanía a través de sus distintos servicios básicamente de Educación y Aprendizaje.
- Otorgar oportunidades de trabajo a personas con bajos recursos y ofrecen capacitaciones o estudios y a la vez los ubican para desempeñar un cargo.
- Asegurar servicios educativos de calidad y promueve oportunidades deportivas a la población para que todos puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo de manera descentralizada, democrática, transparente y en función a resultados desde enfoques de equidad e interculturalidad.

1.3.7. Análisis FODA

Tabla N° 3 Información del área de Recursos Humanos de la Entidad

<p>Fortalezas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Rector de la Educación en el País • Oportunidades de trabajo a personas con bajos recursos y ofrecen capacitaciones o estudios y a la vez los ubican para desempeñar un cargo. • Servicios educativos de calidad.
<p>Debilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de gobierno, en el nivel nacional y regional. • Bajos índices de crecimiento económico como país. • Existencia de normas que restringen la supervisión y el aseguramiento del cumplimiento de las políticas y directivas dadas. • Manifestaciones de sub culturas dentro de la Entidad no alienadas con la misión, visión y valores institucionales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura salarial desbalanceada • Alta Rotación de personal en la Entidad.
Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con 4,142 servidores pertenecientes a seis regímenes laborales distintos • Reimpulso del proceso de modernización de la gestión pública por parte del nuevo gobierno electo. • A nivel institucional se ha logrado mayor flexibilidad y una cultura de apertura al cambio. • Benchmarking sobre las experiencias exitosas de gestión de recursos humanos. • Desarrollo de la intranet institucional para integrar el conjunto de aplicativos informáticos.
	<ul style="list-style-type: none"> • La modificación o derogación de la Ley del Servicio Civil por parte del nuevo Congreso que

<p style="text-align: center;">Amenazas</p>	<p>pueda quitar el marco normativo a las acciones que se vienen implementando.</p> <ul style="list-style-type: none">• Disminución del presupuesto destinado a capacitación, rendimiento o bienestar que impida continuar con las acciones que se vienen desarrollando.• Decisión de reducir salarios a niveles que haga poco atractivo la permanencia de cuadros técnicos importantes para la gestión de la Entidad.• Cambio acelerado y sin criterios técnicos de personal al interior de las direcciones y oficinas de la Entidad.
--	---

Fuente: Elaboración propia en base a información de la Entidad.

II. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO.

2.1. Marco Teórico

¿Existe Subempleo profesional en el Perú Urbano?

El objetivo de este estudio es analizar el subempleo profesional (entendido como la discordancia ocupación-profesión) en el Perú urbano. En primer lugar, se presentan las distintas teorías que han intentado explicar este fenómeno y las hipótesis de trabajo que surgen alrededor de éstas. Luego, se propone la construcción de un indicador que mida el grado de discordancia ocupacional. También son objetivos de este proyecto: ofrecer indicadores que permitan medir la sobreeducación, caracterizar a la población económicamente activa (PEA) de nivel profesional universitario que se encuentre sobreeducada y/o en discordancia ocupacional, así como analizar y determinar las características que incrementan la probabilidad de que un individuo esté sobreeducado o subeducado.

En segundo lugar, se propone, a partir del cálculo del indicador, analizar las consecuencias de la existencia de esta discordancia ocupacional en términos de los ingresos de este tipo de trabajadores, a través de la estimación del impacto de los retornos a la sobreeducación y subeducación (sólo para profesionales universitarios). Este último aspecto tiene especial relevancia en el análisis del rendimiento del mercado laboral, ya que permitirá probar si efectivamente el hecho de que un trabajador se desempeñe en una ocupación para la cual no fue

formado tiene efectos negativos en sus ingresos (además de posibles efectos en su autoestima y realización personal que no pueden ser estimados a través de mediciones cuantitativas), así como calcular la magnitud de éstos.

Selección de personal:

La selección de personal no puede desarrollarse en abstracto, su punto de partida son las particularidades de la actividad, reflejadas a partir del análisis y descripción de los cargos u ocupaciones, lo que permite definir las principales características, exigencias y requerimientos de los mismos; posibilita evaluar las cualidades necesarias en los trabajadores de forma integrada en la valoración de las competencias como elemento esencial que caracteriza la relación hombre-trabajo, y también determinar los métodos, técnicas e instrumentos a emplear en el proceso de selección de personal, por otra parte, como se ha visto en algunos casos en la práctica, que se inicien procesos de selección de personal a partir de la aplicación de un grupo de técnicas e instrumentos sin haber definido los requisitos, exigencias y criterios que determinan el éxito en la actividad para la que se pretende seleccionar al candidato (Según fragmento extraído de la lectura titulada “ principio de la relación entre el proceso de selección de personal y la cultura organizacional”).

De acuerdo con Chiavenato (2000) los pasos del proceso de selección son.

- 1.- Entender cuáles son las necesidades que requiere la vacante, por lo que se tiene que definir el puesto de trabajo.
- 2.- Determinar el resultado de acuerdo a lo que debe alcanzar el personal reclutado, dentro de la organización.
- 3.- Identificar si la persona seleccionada tiene realmente la capacidad, conocimiento y experiencia requerida para el puesto.
- 4.- Analizar las características personales y profesionales del personal reclutado, como edad, estado civil, conocimiento de lo solicitado, etc.
- 5.- Analizar las características especiales que deberá tener el candidato seleccionado, las cuales deberán ser acordes al Jefe inmediato, a los compañeros y a los clientes frecuentes.
- 6.- Analizar si el candidato idóneo cumple con los elementos de autoconfianza y el compromiso. Lo cual será predictivo para su posterior rendimiento.
- 7.- Analizar el currículum vitae, para identificar de forma objetiva si el candidato cumple con las características solicitadas para el puesto.
- 8.- La realización de una entrevista, para obtener información detallada del candidato (características personales, físicas, profesionales y comportamiento). Aportarle información sobre el puesto, tanto técnica como social.
- 9.- Documentar la información obtenida en la entrevista.

- 10.- Realizar un análisis más profundo del candidato, mediante la aplicación de pruebas psicológicas individuales y grupales. Estas varían de acuerdo al nivel de puesto a seleccionar.
- 11.- Aquí se aplican pruebas de conocimiento y habilidad, en donde el candidato se encontrará con situaciones reales del puesto a ocupar.
- 12.- Aquí se realiza una entrevista avanzada, donde se logre conocer los puntos fuertes y limitaciones del candidato. Su historial educacional y profesional Es la parte dura, porque se explora su vida personal y la interacción con la ambiental y la familiar. Se conoce su situación económica, motivaciones, carencias, necesidades de formación, disponibilidad y características de personalidad y estado físico.
- 13.- Se presentan los candidatos finales, a quien tomará la decisión para incorporar al más idóneo para el puesto.
- 14.- Aquí se redactará el informe final del proceso de reclutamiento y selección del candidato. Se incorporarán al informe currículum vitae, resultado de las entrevistas realizadas y todos los aspectos, por lo cual se determinó porque es la persona ideal para cubrir el puesto.

Reclutamiento de personal:

En Chiavenato (2000), afirma que “el reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización” (p. 2).

Al reclutar a las personas más aptas para ocupar la vacante requerida, la organización será más eficiente y por lo tanto más competitiva. Creo que a una organización la hacen las personas, por lo que si cuenta con las más aptas, entonces será una organización de alta competitividad. De acuerdo al autor Chiavenato (2000), se encontró que las fases del proceso de reclutamiento son:

- A.- Personas que la organización requiere.- Es el perfil que la organización necesita que presente el candidato, para poder cumplir con los requisitos que el puesto requiere.
- B.- Lo que el mercado de recursos humanos puede ofrecerle.- El departamento de reclutamiento y selección de personal, se encargará de buscar en el mercado de recursos humanos, los candidatos más idóneos que cumplan o se acerquen al perfil solicitado por la organización.
- C.- Técnicas de reclutamiento por aplicar.- El departamento de Recursos Humanos aplicará las técnicas que considere adecuadas, para lograr encontrar candidatos que cumplan con las expectativas de la organización.

Definición de Puestos:

Spector (2000) encontró que el puesto es donde se realizan varias tareas. El tipo de puesto depende de la naturaleza y características de las tareas. Algunos métodos describen las labores en sí y otros detallan sus características.

Spector (2000) señala que las partes que componen el análisis de puestos son:

- Encabezado.
- Identificación del puesto.
- Descripción genérica.
- Descripción específica.
- Especificación del puesto.

Arnoletto (2007) afirma que el análisis de un puesto de trabajo, es el procedimiento para determinar las tareas y requisitos de aptitudes de un puesto de trabajo, así como el perfil de quien se debe contratar para cubrirlo. Para realizar este análisis, normalmente se parte del método de operaciones estipulado para las tareas del puesto, se realizan observaciones de tareas similares, se hacen encuestas y entrevistas profundas, para obtener los siguientes tipos de información:

- Actividades del puesto.
- Comportamiento humano.
- Equipamiento utilizado en el trabajo.
- Criterios de desempeño.
- Contexto del puesto.
- Requerimientos humanos.

La información que proporcione el análisis de puestos sirva para:

El reclutamiento y selección de personal a contratar.

- El cálculo de las compensaciones salariales y otras.
- La asignación de responsabilidades organizacionales.
- La programación de la capacitación y desarrollo para el puesto.

El establecimiento de criterios para la evaluación del desempeño

Allens Selección por Competencias (2006) *“La selección de competencias es un tema de ayer, vigente y también en el futuro. Si bien su esencia no cambia, las formas del trabajo si lo hacen. Estos cambios han originado, ente otras razones, esta nueva otra. Clientes y colegas suelen consultarse por diversos temas, algunos muy puntuales, por ejemplo, la rotación en sus empresas, es alta o adecuada al tipo de organización? O como retener buenos colaboradores?”*

Santos Guerra (1995), *“La evaluación es un proceso que facilita la comprensión de lo que sucede en el proceso de enseñanza aprendizaje”.*

Esto quiere decir que la comprensión, entendida como proceso de funcionamiento intelectual, necesita del diálogo como generador de plataformas, donde se desarrolle la cultura del debate, de la incertidumbre, de la autocrítica, que establezca cauces de reflexión para la comprensión de diversas situaciones

Desafíos en los procesos de formación:

Puestos en el desafío, los profesores y la institución universitaria, de propiciar espacios donde los estudiantes tengan la oportunidad de ejercer habilidades democráticas de discusión y participación, de cuestionamiento de los presupuestos del sentido común de la vida social, la evaluación debe constituirse en un componente curricularmente coherente con esos procesos, de manera de introducir herramientas para la reflexión crítica de las acciones que determinan qué contenido es

legítimo o ilegítimo en función de la cultura dominante, y de cómo se ejerce ese poder clasificatorio en la educación. En definitiva, la evaluación que ha ejercido tradicionalmente un rol controlador en los procesos de transmisión, en una perspectiva crítica, ésta debe develarlos y ponerlos en tela de juicio. En consecuencia con lo anterior, las instituciones formadoras están desafiadas a desarrollar una reflexión crítica acerca de las prácticas evaluativas, así como de las decisiones y acciones que operan desde los marcos normativos de las políticas educacionales que rigen la educación superior y que determinan los modelos y esquemas evaluativos a aplicar. Es decir, problematizar la cultura evaluativa de nuestras instituciones y reflexionar acerca de la necesaria vinculación de la teoría con la práctica de la evaluación, de manera de desarrollar una relación dialéctica, que permita construir nuevos conocimientos sobre este saber pedagógico.

Martha Brovelli (2001) Evaluación Curricular, *“considerar a la evaluación curricular e institucional como modo de “comenzar a mejorar el curriculum y las instituciones educativas”, esto significa correrla del lugar del control y de parámetros eficientistas. La evaluación es vista como cuestión intrínseca al proceso curricular, de allí deviene la necesidad de coherencia de sus aspectos teóricos y metodológicos con las concepciones curriculares que se sustenten. Se plantea a la evaluación curricular como procesual, continua y situada, destacando su carácter axiológico y sus implicancias ético - político. Se señala, como consecuencia, la conveniencia de encarar la evaluación curricular como*

proceso de investigación participativa y colaborativa, desarrollándose algunos aspectos metodológicos básicos. Según Martha Brovelli respecto a la evaluación curricular consideramos que es una estrategia donde realmente se puede comenzar a mejorar el curriculum, dar otra perspectiva y/o enfoque profesional.

David Parkes (1994: 24-25) realiza una recopilación de definiciones que incluimos para su posterior análisis: *“La capacidad individual para emprender actividades que requieran una planificación, ejecución y control autónomos”.*

“La capacidad de usar el conocimiento y las destrezas relacionadas con productos y procesos y, por consiguiente, de actuar eficazmente para alcanzar un objetivo”. “La posesión y el desarrollo de destrezas, conocimientos y actitudes en las tareas o combinaciones de tareas conforme a los niveles exigidos en condiciones operativas”.

“La competencia profesional es la capacidad de realizar las actividades correspondientes a una profesión conforme a los niveles esperados en el empleo. El concepto incluye también la capacidad de transferir las destrezas y conocimientos a nuevas situaciones dentro del área profesional y, más allá de ésta, a profesiones afines. Esta flexibilidad suele implicar un nivel de destrezas y conocimientos mayor de lo habitual incluso entre grupos de trabajadores con experiencia”.

Se traduce a transferir destrezas y conocimientos es hoy el horizonte de cualquier formación que pretenda cumplir los estándares en términos de requerimientos en “la sociedad del conocimiento.

2.2. Marco Normativo

- Ley del Servicio Civil 30057 “ Ley del Servicio Civil” – Decreto Supremo N°040-2014-PCM

La Ley del Servicio Civil fue aprobada por el Congreso de la República el día 02 de julio es una de las reformas más ambiciosas y esperadas de los últimos 20 años ,porque actualmente, los sueldos están congelados y las carreras estancadas. Por ello, la reforma del servicio civil es clave para lograr un mejor servicio público al:

- ✓ Introducir la Meritocracia para elevar la calidad de los servicios que el Estado brinda a los ciudadanos.
- ✓ Mejorar los ingresos de la mayoría de los servidores públicos e incentivar su crecimiento personal y profesional en la administración pública
- Ley N° 26772, regula que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- Decreto Supremo N°002-98-TR, dicta normas reglamentarias de la Ley N°26772, sobre prohibición de discriminación en las ofertas de empleo.

Este decreto acorde a la ley hace referencia sobre las personas, básicamente que hoy en día en todas las Entidades tanto públicas como privadas adquieren los mismos derechos y se pueden desempeñar en cualquier ámbito de su conocimiento.

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

La persona con discapacidad tiene los mismos derechos que el resto de la población, sin perjuicio de las medidas específicas establecidas en las normas nacionales e internacionales para que alcance la igualdad de hecho. El Estado garantiza un entorno propicio, accesible y equitativo para su pleno disfrute sin discriminación.

✓ Los derechos de la persona con discapacidad son interpretados de conformidad con los principios y derechos contenidos en la Declaración universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y con los demás instrumentos internacionales sobre derechos humanos ratificados por el Perú.

- Decreto Supremo N° 065- 2011 PCM

En el Artículo 3, señala los procedimientos para suscribir un contrato de servicios en las Entidades Públicas.

- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación de Servicios

La presente norma regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los

principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado.

Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

Artículo 4 del Decreto Legislativo 1057: señala que son requisitos para su celebración:

1. Requerimiento realizado por la dependencia usuaria.
 2. Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la oficina de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces.
- Ley 2958 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

La presente Ley establece que los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso, que, la misma norma crea el Sistema de Modernización de la Gestión Pública como un Sistema Administrativo y precisa que el Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control y es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Administrativos.

2.3. Nuevas tendencias en la Gestión de Personas

En la actualidad, se vienen dando diferentes perspectivas teóricas que hablan de la gestión humana no sólo como un proceso necesario, sino como el centro mismo de la organización, dentro de las cuales se encuentran las teorías más actuales del diseño organizacional y de la psicología organizacional.

Entre las primeras cabe resaltar aquellas teorías que hablan de la relación existente entre el tamaño, el diseño de la organización (En términos de Daft) y su cultura, lo que lleva directamente a una concepción del ser humano en el espacio laboral y de cómo debe ser "manejado" en la organización.

Para Serralde (1999), estas y otras tendencias, más que acciones puntuales, deben obedecer a procesos integrados de gestión humana que visionen la organización desde un punto de vista holístico, por lo que la gestión humana cobra un papel estratégico en la organización y trasciende las actividades que pretenden "manejar el personal", dando origen a procesos de cambio organizacional en el que las personas son el eje fundamental. Según Jaramillo (2001) el trabajador es el constructor fundamental del conocimiento y eje de la flexibilidad organizacional y sus aportes se pueden computar en la rentabilización del ciclo operacional de la empresa pero en términos de incremento de valor, para lo cual se deben entender los procesos subyacentes al sistema de gestión humana y lograr que la empresa sea un sistema orgánico de aprendizaje, en el

que la reflexión cotidiana acerca de lo que se está haciendo posibilite capitalizar las experiencias y construir conocimientos basados en ellas.

“Digital Employer Branding”

En el 2017 será indispensable:

- Desarrollar una estrategia de marca de empleador digital.
- Cuidar la presencia online de la empresa ofreciendo contenido de valor.
- Desarrollar una estrategia de “Digital Employer Branding” óptima, para poder atraer al mejor talento.

Esto nos presenta unos desafíos que nos obligan a desarrollar unas competencias para alinear los objetivos empresariales con las personas que la componen, la cultura y la estructura de la compañía.

Se está viendo que todo este desarrollo de competencias digitales ya es una realidad, por lo que el departamento de HR es el primero que se tiene que adaptar.

Súmate a la “Digital Employer Branding”. Desarrolla y cuida tu presencia en Internet ya que es la mejor manera para atraer talento y crear engagement. Los trabajadores sentirán orgullo de pertenecer a la empresa.

“Las APP es un aliado del área de Personas”

Las personas utilizamos una media de 4,5h diarias el teléfono móvil. Otra tendencia del 2017 será la de pasar de utilizar el Cloud (Web) y pasar a gestionar a través de APP. Las organizaciones comienzan un camino para reemplazar los sistemas de gestión del Cloud basados en la web, al tiempo que mejorarán su flexibilidad.

Los Smartphone se han convertido en objetos imprescindibles en nuestra vida cotidiana. Esto es debido a la cantidad de prestaciones nuevas que van surgiendo en el mundo de las APP.

Tanto es así que debemos focalizar parte del esfuerzo del área en cómo podemos utilizar esta herramienta para aumentar la Employee Experience mejorando en Engagement en las organizaciones.

2.4. Fundamento de la estrategia de mejora

A medida que va en aumento el crecimiento de una Entidad, surge la necesidad de sistematizar procesos que de cierta forma ayuden a disminuir la sobrecarga laboral, ya que en medida va creciendo, la misma Entidad va contratando más personal para sus distintas áreas.

La finalidad de desarrollar el presente plan de mejora, sistematizando los procesos de selección CAS va permitir mejorar lo siguiente:

1. Disminuir la sobrecarga laboral que demanda la revisión física de documentación.
2. Identificar candidatos adecuados durante el proceso.
3. Compromiso con el medio ambiente, por utilizar menos papel.
4. Establecer filtros eliminitorios del proceso de selección.
5. Recepción adecuada de la documentación, siendo la probabilidad menor de extraviarse algún documento.

III. SITUACION PROBLEMÁTICA

3.1. Planteamiento del problema

A la actualidad, las personas encargadas del proceso de evaluación curricular (evaluadores), no se dan abasto con la cantidad de recepción de hojas de vida documentadas por postulante (CV'S), ya que el equipo de evaluadores está conformado por 3 personas (2 evaluadores de determinada Unidad Orgánica y 1 personal del área de Recursos Humanos), para las distintas convocatorias por Unidad Orgánica que se realizan en la Entidad, ya que la evaluación consiste en la revisión manual de la documentación presentada por los postulantes, es la excesividad de información la que anexan, también se considera el cronograma de plazos los cuales son muy cortos, en relación a la alta demanda de revisión de documentos.

3.2. Análisis y descripción del problema principal

Existe una deficiencia en el proceso de selección CAS , la cual genera sobre carga laboral, pérdida de tiempo invertido en procesos manuales repetitivos que en vez de aminorar la carga, conforme va en aumento las convocatorias, genera alta demanda de postulantes, por ende, la recepción de la documentación y en si todo el proceso que involucra la revisión de cada hoja de vida y las evaluaciones propias del proceso, hace que cada vez sea más insostenible la revisión de documentación, ya que el personal encargado del proceso de selección no se dan abasto

con la excesividad de recepción de documentación y revisiones manuales.

3.3. Diagnóstico para identificar las causas del problema

Para la identificación y/o corroboración de la existencia del problema se utilizaron dos herramientas: Encuesta a los evaluadores de la Entidad, Registro de Números de Hojas de vida del 2014 al 2016 y la Revisión del Registro de Convocatorias CAS del año 2012 al 2016.

3.3.1. Encuestas a los Evaluadores de la Entidad

Esta herramienta se utilizó para conocer la opinión de los evaluadores y/o personal involucrado del proceso de selección en la evaluación curricular, de qué forma está afectando el proceso manual de revisión de hojas de vida de los expedientes con los CV documentados de los postulantes.

Encuesta para los evaluadores

1.- ¿Cuánto tiempo le toma por revisión de documentación de hojas de vida por postulante?

- a) 5 minutos
- b) 10 minutos
- c) 20 minutos
- d) Entre 25 a 40 minutos

2.- ¿Cuántas hojas de vida se presentan por convocatoria al mes?

- a) Entre 0-10
- b) Entre 10-20
- c) De 20 a más

3.- ¿Cuántas Convocatorias en promedio lanzan las Unidades Orgánicas al año?

- a) De 20 a más
- b) De 400 a más
- c) De 700 a más

4.- ¿Cuántas convocatorias se dan en un mes?

- a) Cada quince días
- b) Semanal
- c) Diario

5.- ¿Es necesario hacer horas extras para poder cumplir con el cronograma establecido para la evaluación curricular?

- a) Rara vez
- b) Casi siempre
- c) Nunca

6.- ¿Cómo consideras o calificarías este procedimiento manual de revisión de documentación?

- a) Regular

b) Malo

c) Pésimo

7.- ¿En qué porcentaje considera usted, que realizar las evaluaciones curriculares manuales afectan su salud física, mental y visual?

a) 80 %

b) 30%

c) 40%

8.- ¿En promedio cuántos postulantes de provincia participan en las convocatorias CAS?

a) Máximo 10 personas

b) Entre 80 a más

c) Entre 100 a más

9.- ¿Cuántos personas conforman el equipo de evaluación curricular?

a) 3 personas

b) 8 personas

c) 10 personas

10.- ¿Cuántos equipos de evaluadores se conforman para la revisión de hojas de vida por proceso de convocatorias?

a) 10 equipos

b) 8 equipos

c) 6 equipos

11. ¿Quiénes conforman el equipo evaluador?

a) 2 personas de una de las unidades orgánicas y 1 de recursos humanos.

b) 3 personas del área de recursos humanos.

c) 6 personas de una de las unidades orgánicas.

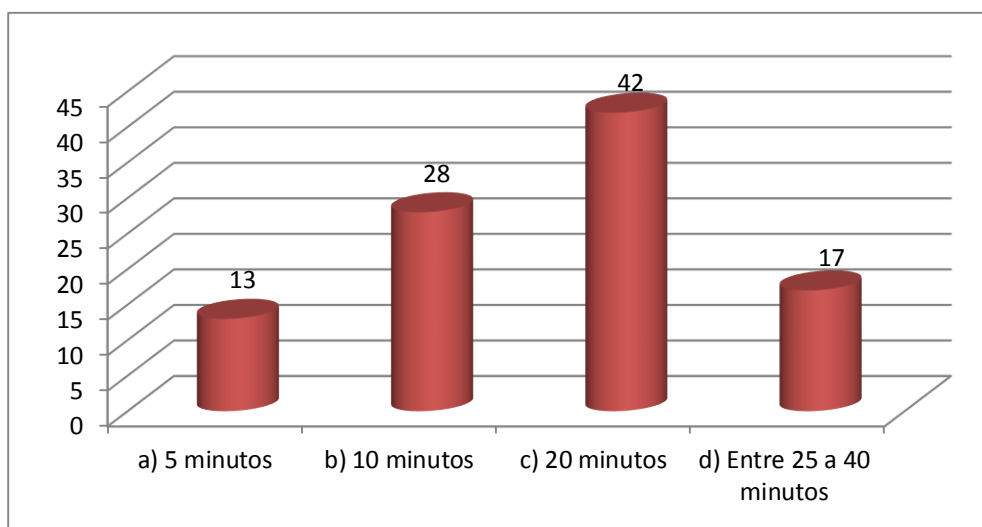
12.- ¿Qué alternativas de solución considera usted que debería optar la entidad?

a) Contratar más personal

b) Mejorar el proceso de selección

c) Sistematizar el proceso, mediante Software de gestión.

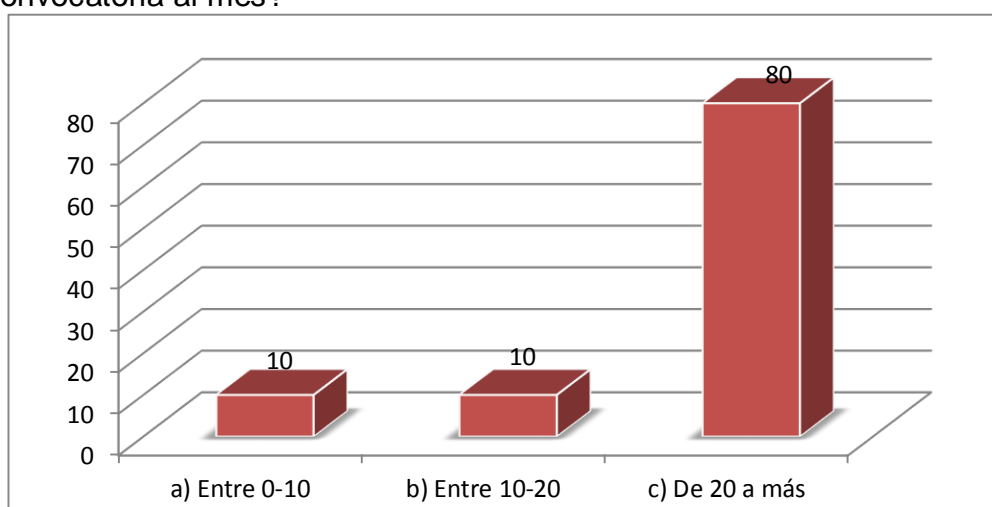
Gráfico N° 1. Pregunta 1 : ¿Cuánto tiempo le toma por revisión de documentación de hojas de vida por postulante?



Fuente: Elaboración propia.

El 42% de los evaluadores afirma que se demoran 20 minutos en revisar manualmente el expediente con la documentación de las hojas de vida de cada postulante.

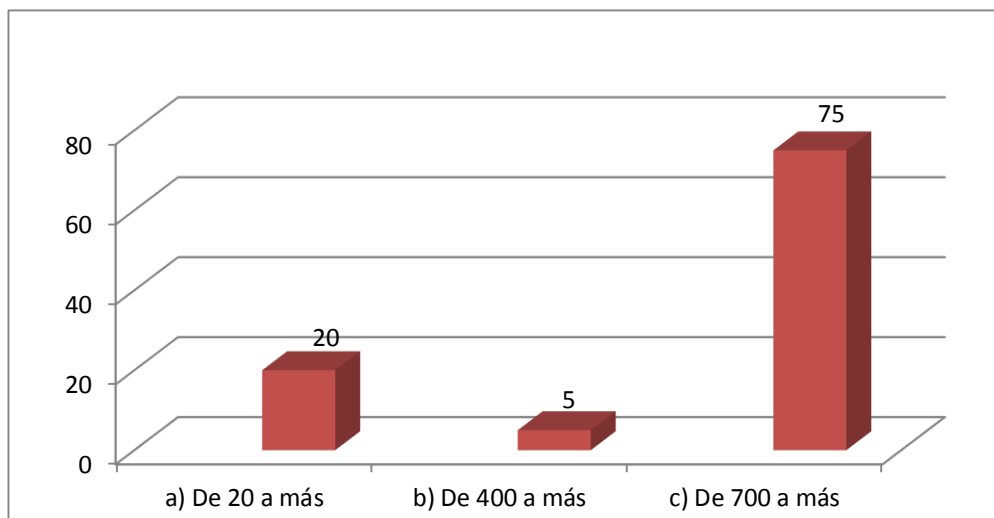
Gráfico N° 2: Pregunta 2 : ¿Cuántas hojas de vida se presentan por convocatoria al mes?



Fuente: Elaboración propia

El 80% de los evaluadores confirma que en el mes se presenta un promedio de 20 a más postulantes por convocatoria.

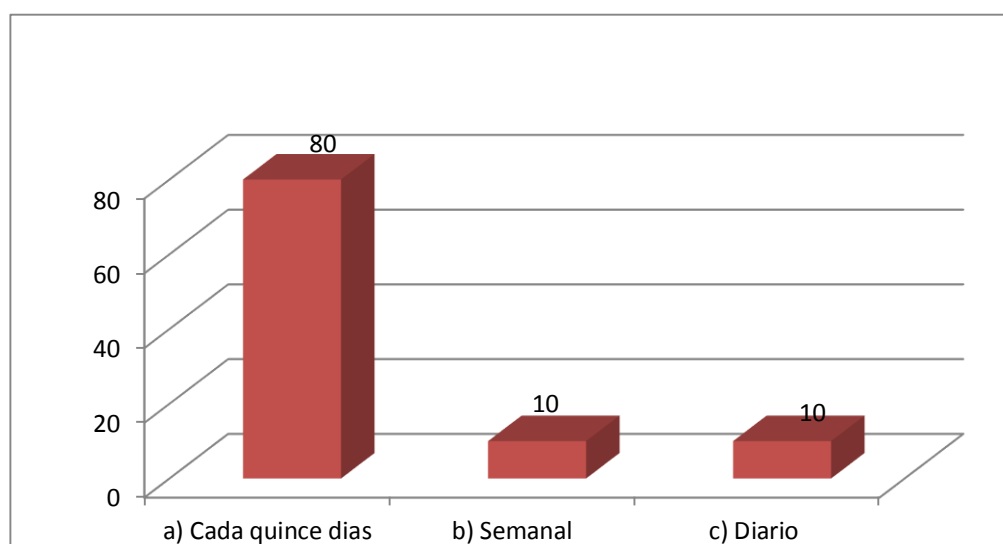
Gráfico N° 3: Pregunta 3 ¿Cuántas Convocatorias en promedio lanzan las Unidades Orgánicas al año?



Fuente: Elaboración propia

El 75% de los evaluadores afirma que por año, las diferentes unidades orgánicas lanzan a convocatoria entre 700 a más, puestos CAS.

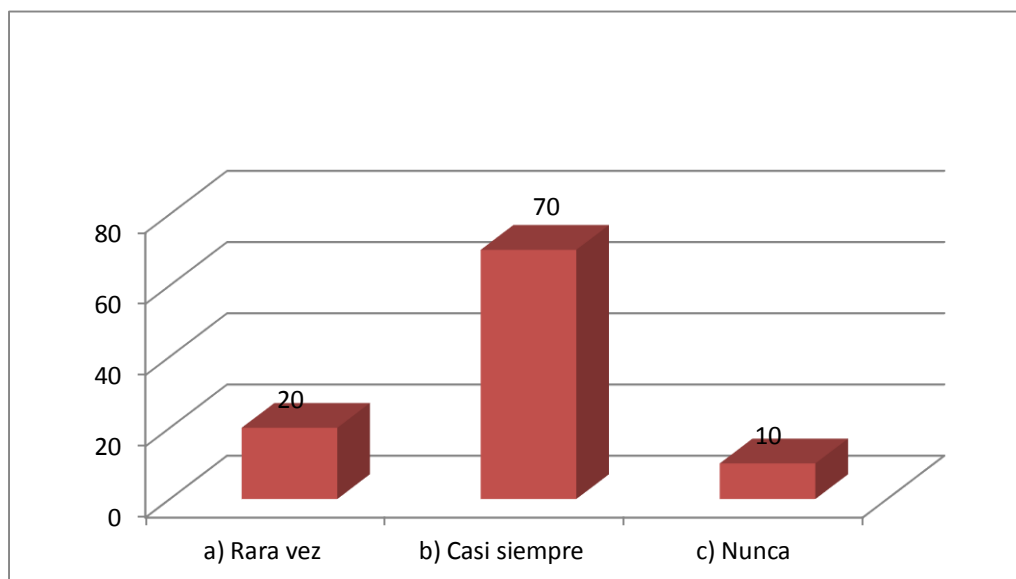
Gráfico N° 4: Pregunta 4 ¿Cuántas convocatorias se dan en un mes?



Fuente: Elaboración propia

El 80% de los evaluadores confirma que en el mes se presenta un promedio de 20 a más postulantes por convocatoria.

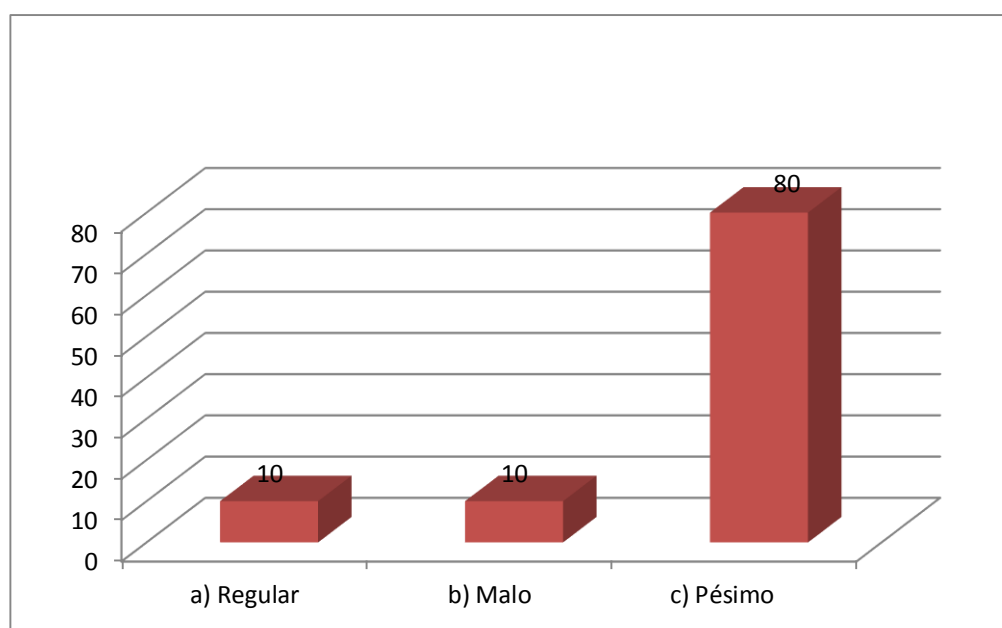
Gráfico N° 5: Pregunta 5 ¿Es necesario hacer horas extras para poder cumplir con el cronograma establecido para la evaluación curricular?



Fuente: Elaboración propia

El 70% de los evaluadores asevera que se quedan a realizar horas extras a fin de cumplir con el cronograma establecido de la evaluación curricular.

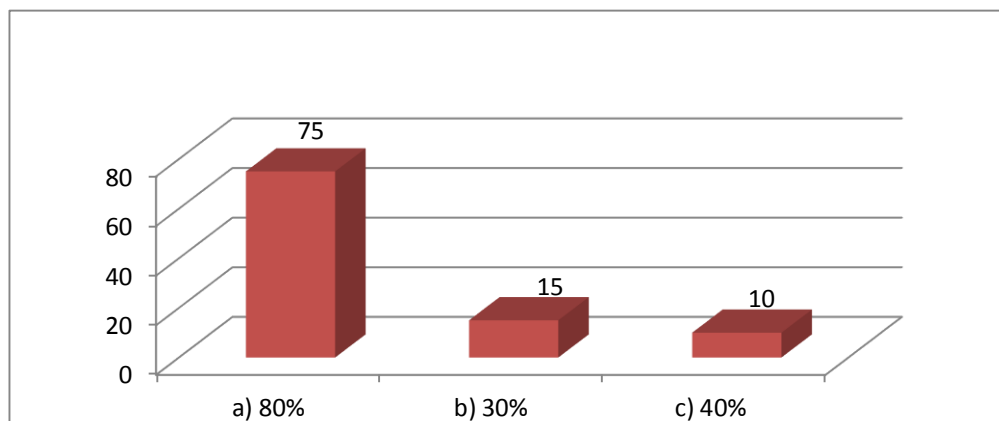
Gráfico N° 6: Pregunta 6 ¿Cómo consideras o calificarías este procedimiento manual de revisión de documentación?



Fuente: Elaboración propia

El 80% de los evaluadores califica de pésimo el procedimiento manual de la revisión de documentación por postulante (evaluación curricular).

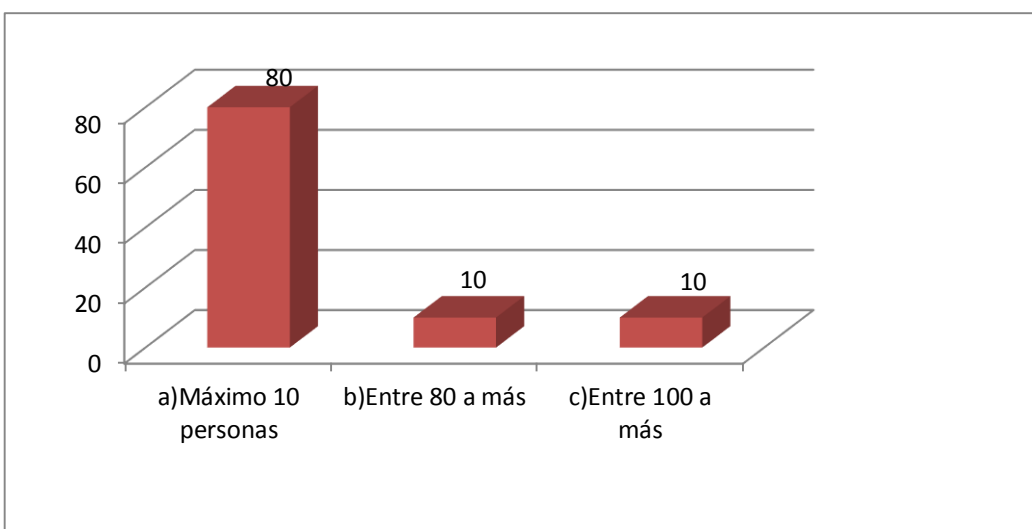
Gráfico N° 7: Pregunta 7 ¿En qué porcentaje considera usted, que realizar las evaluaciones curriculares manuales afectan su salud física, mental y visual?



Fuente: Elaboración propia

El 75% de los evaluadores califica que en un porcentaje del 80%, que el realizar las evaluaciones curriculares manuales afecta de cierta forma la salud física, visual y mental.

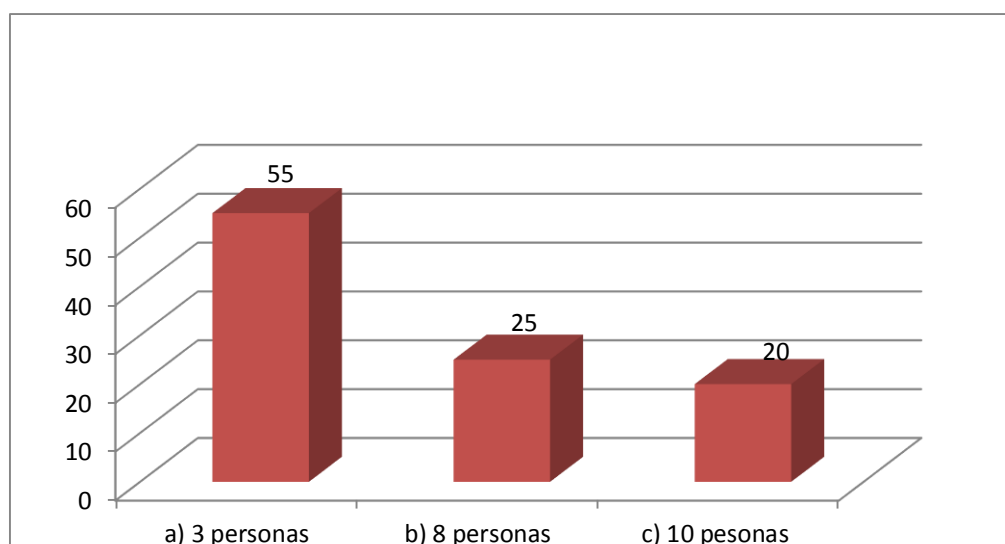
Gráfico N° 8: Pregunta 8 ¿En promedio cuantos postulantes de provincia participan en las convocatorias CAS?



Fuente: Elaboración propia

El 80% de los evaluadores confirma que máximo son solo 10 postulantes de provincia quienes participan de la evaluación curricular, por ser limitante el proceso de no poder asistir presencialmente a entregar sus documentos a la Entidad y son pocos los que envían por correo sus documentos, en muchos casos la mayoría llega a traspapelarse por la alta demanda de recepción.

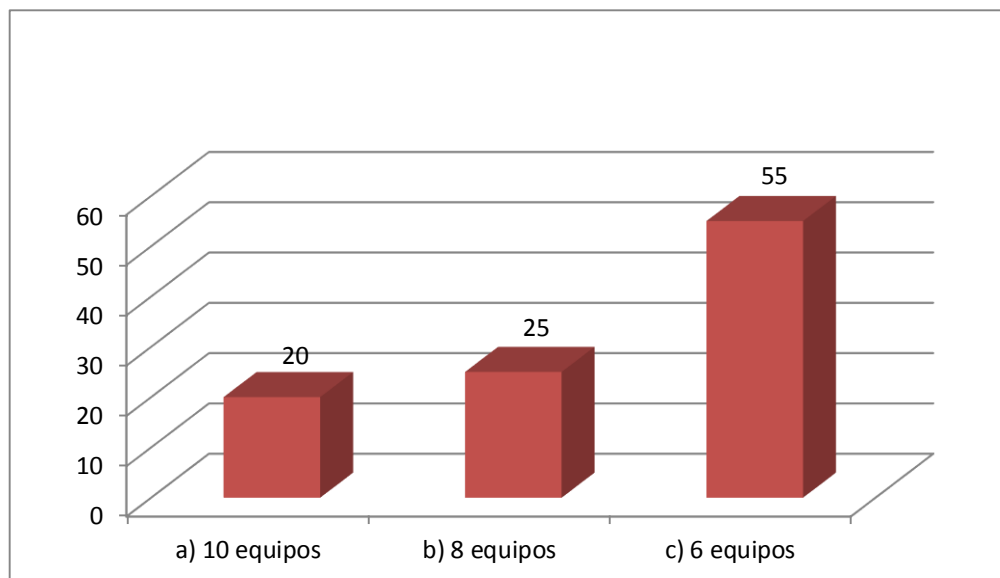
Gráfico N° 9: Pregunta 9 ¿Cuántos personas conforman el equipo de evaluación curricular?



Fuente: Elaboración propia

El 55% de los evaluadores afirma que conforman un grupo de 3 personas para realizar la evaluación curricular.

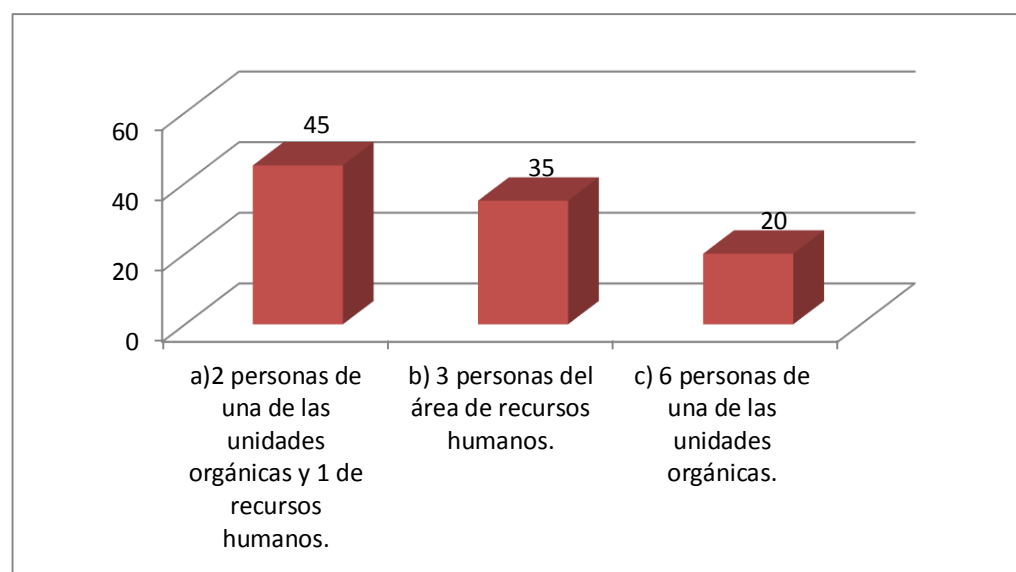
Gráfico N° 10: Pregunta 10 ¿Cuántos equipos de evaluadores se conforman para la revisión de hojas de vida por proceso de convocatorias?



Fuente: Elaboración propia

El 55 % de los evaluadores confirma que se distribuyen en equipos de 6 para la evaluación curricular de diferentes convocatorias.

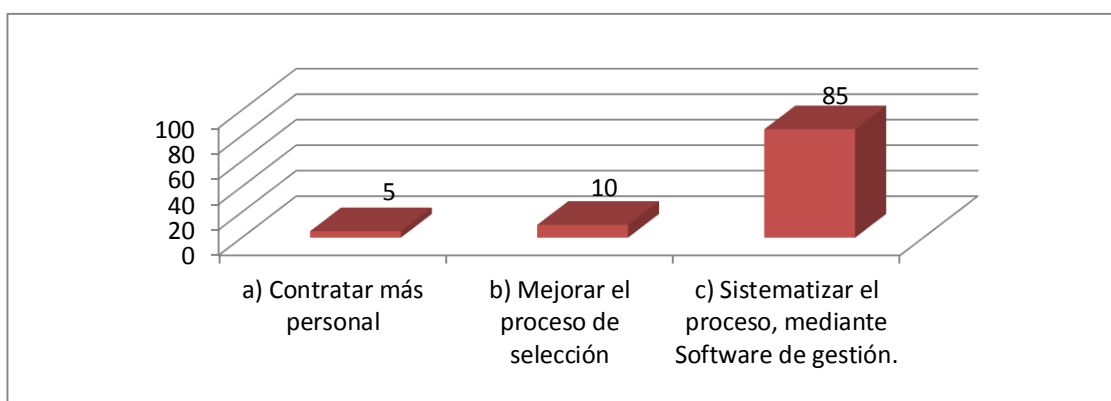
Gráfico N° 11: Pregunta 11 ¿Quiénes conforman el equipo evaluador?



Fuente: Elaboración propia

El 45% de los evaluadores afirman que las personas que conforman el equipo de evaluación son 3 y son : 2 evaluadores de una determinada Unidad Orgánica y 1 personal dando soporte como asistencia técnica de la Oficina General de Recursos Humanos.

Gráfico N° 12: Pregunta 12 ¿Qué alternativas de solución considera usted que debería optar la entidad?



Fuente: Elaboración propia

El 85% de los evaluadores confirman que sería una gran alternativa de solución si la Entidad optará por la Sistematización del proceso de selección CAS en la etapa de la evaluación curricular

3.3.2. Revisión de Registro de Convocatorias Año 2012 al 2016:

Gráfico N°13 Revisión de registro de convocatorias Año 2012- 2016

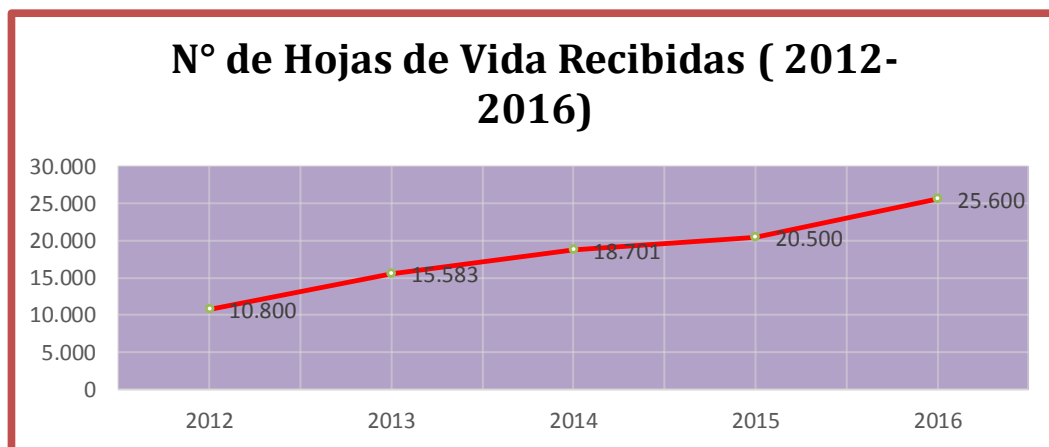


AÑOS	2012	2013	2014	2015	2016
TOTAL	2384	2437	2546	2643	2808

Fuente: Registro de convocatorias del año 2012- 2016

3.3.3. Registro de Número de Hojas de Vida recibidas (2014- 2016)

Gráfico N°14 Número de Hojas de Vida Recibidas



AÑOS	2012	2013	2014	2015	2016
TOTAL	10,800	15,583	18,701	20,500	25,600

3.4. Análisis de los factores que causan y mantienen el problema

Se recurrió a la metodología del Árbol de Problemas para profundizar más acerca de los factores que causan y mantienen el problema, habiéndose identificado las siguientes causas:

3.4.1. Insuficiente personal para la revisión de hojas de vida de candidatos.

- a) No se abastecen con la alta demanda de la recepción de documentación de hojas de vida por postulante.
- b) Muchas veces no se cuenta con el personal capacitado para la evaluación la cual la dificulta aún más, porque no conocen a fondo del tema.
- c) Pérdida de documentación.

3.4.2. Plazos establecidos muy cortos en relación al poco personal para la revisión de documentación.

- a) Los cronogramas de evaluación son muy cortos considerando que el personal evaluador no se abastece con la cantidad de requerimientos de convocatorias.
- b) Dejar de hacer las actividades propias de la función, por empezar a realizar la evaluación curricular en base al cronograma ajustado de tiempo.

3.4.3. Alto volumen de recepción de hojas de vida

- a) La recepción de hojas de vida por postulante es muy alta debido al exceso de información innecesaria (en muchos casos) que adjuntan.
- b) Espacios físicos reducidos para la alta demanda de documentación.
- c) No permite un filtro de recepción por documentación.

3.5. Efectos o consecuencias del problema

Por los problemas identificados en el punto anterior, se ha podido comprobar que el proceso de Evaluación Curricular es muy demandante y extenso en la parte de la revisión de la documentación de los postulantes y ha originado lo siguiente:

3.5.1. Sobrecarga Laboral

- a) Baja productividad en el trabajo por parte de los evaluadores porque se sienten desmotivados.
- b) Genera problemas de salud como es el estrés laboral por la preocupación de cumplir a tiempo y con eficiencia el cronograma de plazos de evaluación.
- c) Mal clima laboral.

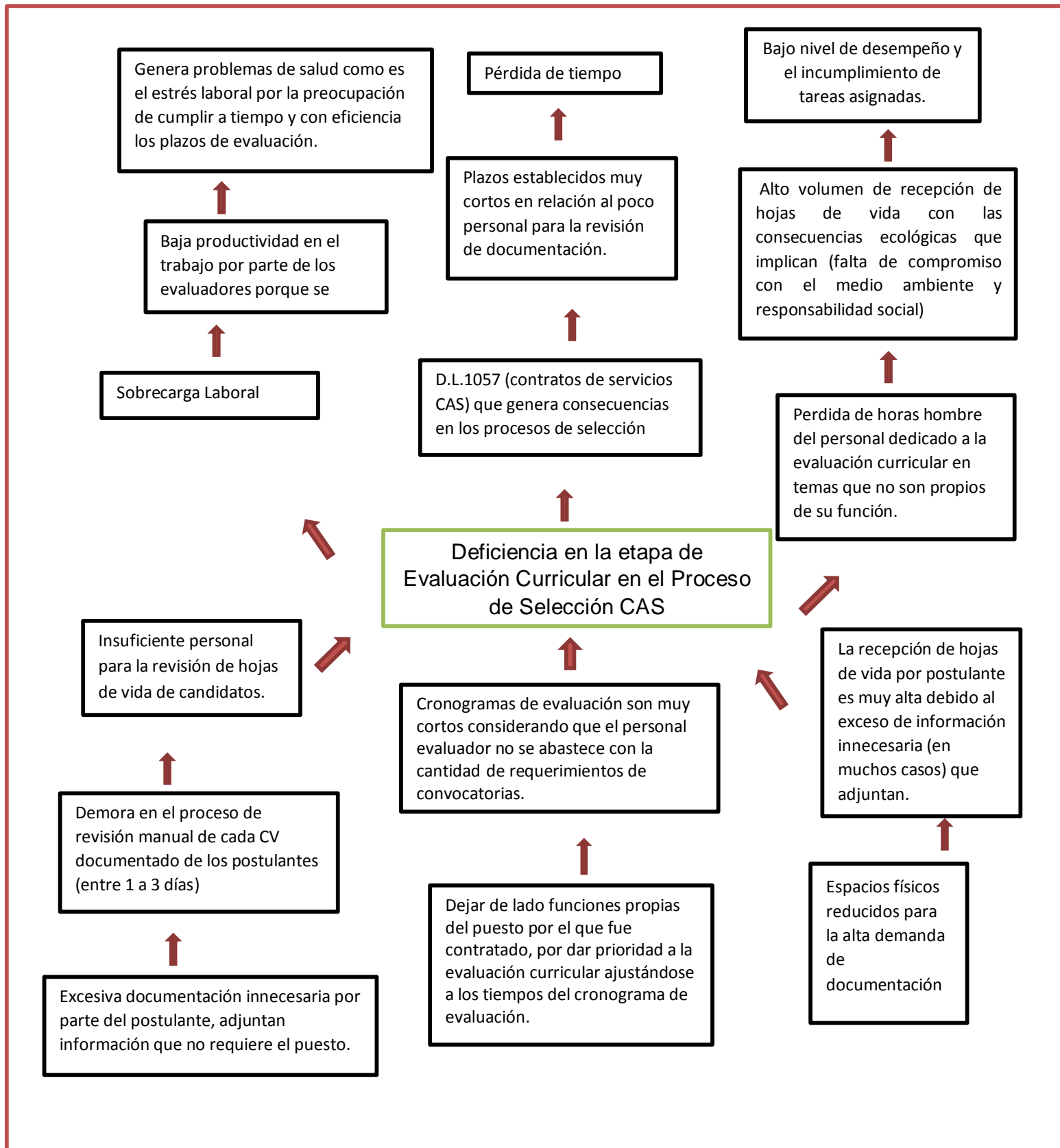
3.5.2. Servidores insatisfechos por laboral en Sobretiempo

- a) Servidores se ven afectados porque el sobre tiempo genera más tiempo invertido dentro de la Entidad, descuidando el aspecto familiar y de pasar más tiempo con los suyos.
- b) Cumplir con plazos de entrega de información de manera ineficiente por falta de incentivos.
- c) Agotamiento.

3.5.3. Generación de gastos adicionales de movilidad y alimentación que la Entidad no reconoce.

- a) El desbalance en la economía genera insatisfacción laboral que se refleja en un bajo nivel de identificación con la Entidad.
- b) Bajo nivel de desempeño y el incumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Inasistencias injustificadas.

3.6. ÁRBOL DE PROBLEMAS.



IV. FINALIDAD DEL PLAN

4.1. Planteamiento del plan

El presente plan de mejora se ha elaborado a fin de responder a la necesidad de mejorar el proceso de selección del personal CAS en la etapa de evaluación curricular de una entidad del Estado dedicada al rubro Educación en Lima Metropolitana, la cual viene generando una serie de inconvenientes en la recepción y revisión de hojas de vida de los postulantes, porque el personal encargado de llevar el proceso, no se abastece con la cantidad numerosa de hojas de vida que revisan y evalúan en el día generando malestar por la sobre carga laboral que genera la revisión de las mismas.

Asimismo, el presente plan de mejora busca mejorar la deficiencia que existe en la etapa de Evaluación Curricular en el proceso de selección CAS adquiriendo un sistema de convocatorias CAS online, que de cierta forma ayude a minimizar el desgaste físico que demanda el tema de la revisión física de cada hoja de vida documentada por postulante.

4.2. Alcances de la aplicación del plan

El presente plan de mejora pretende dar soporte a las personas involucradas dentro del proceso de evaluación que vendrían a ser:

- Los evaluadores de las distintas Unidades Orgánicas
- El área de contratos (Recursos Humanos) quienes dan asistencia técnica en la evaluación curricular.

4.3. Objetivos

4.3.1. Objetivo Principal

El objetivo principal de este plan de mejora es realizar los procesos de selección de personal en la etapa de evaluación curricular de los servidores civiles bajo el régimen de Contrato Administrativos de Servicios (CAS), de una manera eficiente, tanto como para el personal encargado de la revisión (evaluadores) como para los postulantes.

4.3.2. Objetivos Específicos

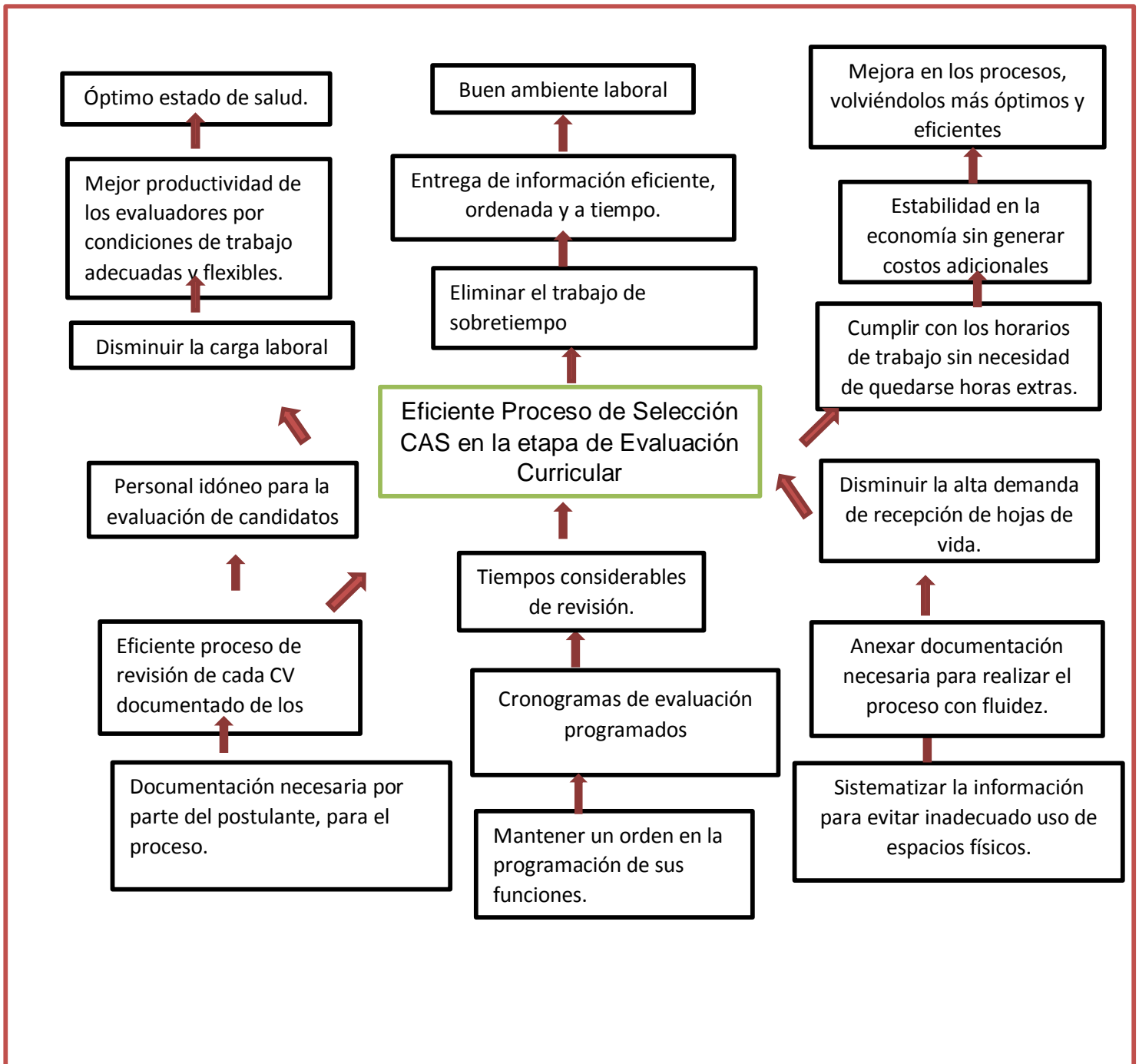
4.3.2.1. Optimizar los cronogramas de evaluación curricular y mejorar los plazos de tiempos de revisión.

4.3.2.2. Mejorar la productividad de los evaluadores por la disminución de la carga laboral.

4.3.2.3. Disminuir la demanda de revisión y evaluación de Cv documentado de forma manual.

4.3.2.4. Mejorar el clima laboral y las condiciones laborales.

4.4. ÁRBOL DE OBJETIVOS



V. Estrategias para la implementación

5.1. Factores clave para la implementación del plan

5.1.1 Involucramiento de las personas

La ejecución del presente plan de mejora involucra de manera directa al personal encargado del área de contratos y a los coordinadores administrativos quienes son los encargados de los procesos de selección de cada dirección que tiene la Entidad, quienes serán los que se van a beneficiar con la implementación del sistema.

En segunda instancia se va necesitar el apoyo del personal de apoyo que contribuya en la Evaluación Curricular, que tengan la misma predisposición y compromiso para realizar los procesos eficientes, teniendo en cuenta los filtros aplicados en el sistema que va definir si el postulante pasa a la siguiente fase, de tal forma que se realice un trabajo más ordenado.

5.1.2 Elección de los mensajes

Para el presente plan es necesario comunicar, principalmente, a los involucrados en el proceso de selección de la forma en la que se va desarrollar la implementación del sistema. Sumado a ello de las ventajas y logros que se va conseguir con el uso de esta herramienta:

Para la Entidad:

- Disminuye la sobrecarga laboral para sus trabajadores, aumentando la productividad.

- Por la magnitud de personal que cuenta la Entidad, va permitir facilitar sus procesos de manera sistematizada.

Para los encargados del proceso (evaluadores):

- Se va explicar mejor las actividades a los involucrados del proceso.
- Reducción del tiempo de evaluación de las hojas de vida, traduciéndose en menor costo económico en el proceso de selección del personal.
- Menor consumo de insumos materiales, entre ellos papel, lo que le da a la propuesta un enfoque de compromiso con el medio ambiente.
- Virtualización de los procesos de certificación presupuestal y evaluación de las etapas del proceso.
- Contar con bases de datos de perfiles de puestos, de puestos tipo, de postulantes por nivel educativo, experiencia, etc.
- Utilización de firma digital para los procesos.

Para el Postulante:

- No consumir papel para sus hojas de vida, tan solo registrándolos en el aplicativo web y adjuntando la documentación de manera virtual;
- Seguridad de la postulación, ya que al registrarse se le proporciona vía email, una validación de su postulación a través de un código de firma electrónica.
- Registro de postulaciones fallidas.

Para el área de Recursos Humanos:

- Permite evaluar mejor al postulante aplicando filtros eliminatorios en cada fase del proceso.

5.1.3 Comunicación

A fin de dar a conocer a la Jefatura de Recursos Humanos sobre el sistema que se desea implementar, mostrando un informe detallado sobre la necesidad de solicitar la implementación de la misma, por otro lado, preparar una presentación en PPT, en la cual se va a mostrar un comparativo de cómo han ido en aumento las convocatorias y las falencias encontradas dentro del proceso de evaluación curricular, que es el filtro inicial del proceso de selección, para así visualizar la necesidad de la compra de un sistema que optimice y facilite realizar el proceso.

5.1.4 Plan de implantación

Para poder llevar adelante, la presente propuesta de mejora, se han tenido que afrontar los siguientes aspectos.

a. Recursos financieros y Humanos

Para la implementación de la presente propuesta de mejora que han tenido que considerar los honorarios de un (01) Jefe de Proyecto/Administrador (Externo) con un pago mensual de (S/.4, 000) y dos (02) Programador/Documentador (Externo), con un pago mensual de (S/.3, 000) por cada programador.

Asimismo, para el desarrollo del Sistema y pruebas de funcionalidad (pilotos) se alquiló el servicio por un (01) año de un Hosting, con un costo total aproximado de (S/.1, 000) soles.

Luego del desarrollo del Sistema de Postulación se ha capacitado al personal de las áreas de la Entidad en su uso

Para la implementación de la firma digital en el Sistema de Postulación, se buscará una alianza estratégica con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) para el uso de ésta tecnología.

Cabe precisar, que el Sistema de Postulación se va mejorar en base a los resultados obtenidos de los pilotos (pruebas de funcionalidad)

b. Cronograma de implementación

La implementación del plan de mejora descrita en el presente documento abarca las siguientes fases:

- Constitución del proyecto;
- Análisis del Sistema de Postulación en Línea;
- Diseño;
- Construcción y desarrollo;
- Cierre;
- Pilotos de funcionamiento del Sistema y;
- Desarrollo de mejoras en el Funcionamiento.

5.1.5 Gestión del Cambio

Para el presente plan de mejora se va recopilar información sobre su uso, de qué manera el sistema ha contribuido a disminuir la carga laboral en el personal directamente involucrado, permitiendo estar abiertas a escuchar propuestas de mejora del sistema.

5.1.6 Identificación de Stakeholders y aliados estratégicos.

El involucramiento va ser todo el área de Recursos Humanos de todas las unidades y/o dependencias pertenecientes a la Entidad, principalmente el personal encargado del proceso de selección, ya que serán los encargados directamente de difundir, revisar y controlar el manejo de los procesos dentro del sistema, además del seguimiento respectivo una vez que el plan se ponga en pie.

El presente plan es de interés tanto como de la Entidad precisamente el área de Recursos Humanos y por parte de los postulantes, que les va facilitar y permitir postular a las convocatorias que la Entidad publique.

VI. ASPECTOS OPERATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

6.1. Recursos y Costos de la implementación.

Los recursos y costos para la implementación del siguiente plan serán asignados de la siguiente manera:

		Estimado por ítem (MENSUAL)	Estimado total (MENSUAL)	Estimado total (09 meses**)
Item	Cantidad	Costo en soles	Costo en soles	Costo en soles
1.1. De Personal*				
Desarrollador del Proyecto (Externo)	1	4,000.00	4,000.00	90,000.00
Programador/documentador	2	3,000.00	6,000.00	
1.2 De Programas Informáticos y/o soporte tecnológico				
Hosting	1		1,000.00	1,000.00
1.3 De Capacitación en el uso del Sistema				
Alquiler de local para capacitación	1	Recursos propios		
Cofee break	1		500.00	500.00
Total			11,500.00	91,500.00

6.2. Indicadores de gestión para la implementación del plan.

Los indicadores que se utilizarán para la implementación del plan son los siguientes:

Nombre del Indicador	Fórmula Matemática	Meta	Periodo de medición
Porcentaje de actividades ejecutadas versus planificadas	$(N^{\circ} \text{ actividades implementadas} / \text{Total de actividades Planificadas}) * 100\%$	100%	Cada vez que se ejecuta una actividad
Porcentaje de postulantes que utilizan el Sistema de Postulación en Línea	$(N^{\circ} \text{ postulantes que utilizan el Sistema} / \text{Total de postulantes}) * 100\%$	60%	Mensual

6.3. Identificación y descripción de estrategias, medios y actividades

Para el desarrollo del presente plan de mejora se toma en consideración las siguientes estrategias:

- Una vez aprobado el plan de trabajo se procede a solicitar el permiso del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos para dar inicio a las actividades.
- Capacitar al personal que hará uso directo del sistema, en este caso el área de contratos y procesos de selección, sobre las bases que va contener el sistema de convocatorias CAS y las modalidades de registro, carga de archivos, etc.
- Se va habilitar usuario a todas las personas que hagan uso del sistema en el área de recursos humanos, principalmente al encargado del sistema para ello se van habilitar cuentas diferentes, para que solo puedan realizar cambios, las personas con la autorización correspondiente de agregar y/o modificar datos.
- Todas las oficinas encargadas del proceso de selección en todas las direcciones de la Entidad van a tener un usuario para poder cargar los requerimientos de sus nuevos CAS, y cargar el perfil correspondiente.
- Se va tomar en consideración después de la implementación del sistema, un periodo de 3 meses de prueba piloto (prueba de funcionalidad del sistema) para tener en consideración cuáles han sido las cambios y como se está beneficiando tanto el personal interesado como los propios postulantes, que les va facilitar el

hecho de poder participar a las convocatorias desde cualquier punto del país, las 24 horas del día.

- Concientizar a los involucrados sobre las ventajas que se darán una vez que se finalice el plan, de los beneficios y/ o mejoras que traerá consigo la implementación del plan.
- Por último se va realizar un informe final dando detalle del proceso que siguió para la ejecución del plan, así como los resultados obtenidos post implementación del sistema (pruebas piloto) a fin de difundir el informe con las áreas involucradas del proceso.

6.4. Planteamiento y presentación de la propuesta.

El presente plan, busca la sistematización de los procesos de selección de una manera eficiente y rápida, que permita tanto a los evaluadores a realizar un mejor proceso de selección y por parte de los postulantes dales la oportunidad de acceder a las diferentes plazas que ofrece la Entidad, desde cualquier punto del país sin necesidad de asistir presencialmente a dejar la documentación física.

VII. RESULTADOS DE LA MEJORA O CAMBIO ESPERADO

7.1. Resultados esperados, en forma cualitativa y con indicadores cuantitativos

Se desea tener como resultados lo siguiente:

- Mejorar el proceso de selección de personal CAS mediante la sistematización de sus procesos vía web, al contar con un sistema que facilite y optimice tiempos de revisión de documentación.
- Reducir los tiempos de revisión de hojas de vida por proceso.
- Minimizar la rotación de personal, debido a la sobrecarga laboral.
- Mejorar los resultados obtenidos por área en la evaluación de desempeño.
- Reducir la carga de trabajo del personal, para cumplir a tiempo y de manera eficiente los procedimientos que se les asigne.

7.2. Mecanismos de control y medición del cambio

Los mecanismos de control tienen por objetivo ayudar a cumplir el objetivo del proceso, es decir que se haya logrado implementar un sistema de convocatorias CAS que ayude a mejorar los procesos de selección que se vienen realizando en la Entidad.

Se revisará información con los indicadores propuestos y se medirán los resultados, con la finalidad de tener la seguridad que la implementación del sistema tuvo existe, por ello se va llevar a cabo un plan piloto de tres meses para comparar resultados antes de la implementación del sistema y después de la misma.

VIII. PROPUESTA DEL MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS CAS A IMPEMENTAR

POSTULACIÓN C.A.S.

1. Convocatorias Vigentes.

Se mostrará el correlativo, nombre, fecha de inicio y fin de las convocatorias, así mismo se podrá ver el proceso CAS y postular al mismo.

Listado de Convocatorias					
Buscar: <input type="text"/>					
Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros					
CORRELATIVO	NOMBRE DE CONVOCATORIA	INICIO	FIN		
032 - 2016	ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DE HUA	26/02/2016	03/03/2016	VER	Postular
033 - 2016	ESPECIALISTA REGIONAL EN COMUNICACIONES PARA LA UNIDAD DE ENLACE LOCAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	26/02/2016	03/03/2016	VER	Postular
034 - 2016	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	26/02/2016	03/03/2016	VER	Postular
035 - 2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	26/02/2016	03/03/2016	VER	Postular
036 - 2016	AUXILIAR OPERATIVO DE BASES DE DATOS	26/02/2016	03/03/2016	VER	Postular

Anterior 1 Siguiente

2. Iniciar Sesión.

Si el usuario ya cuenta con una cuenta en el sistema de postulación CAS, podrá ingresar con su DNI y contraseña. Si aún no se ha creado la cuenta para el usuario, se deberá de ingresar a “[Crear Nuevo Usuario](#)”.

Login

[Crear Nuevo Usuario](#)
[¿Olvidó Contraseña?](#)

3. Registrar Nuevo Usuario.

Se deberá de ingresar la nacionalidad tipo de documento y número de DNI para crear un nuevo usuario.

Registro Nuevo Usuario

Nacionalidad

Tipo Documento

Número de Documento

El Número de Documento es requerido.

4. Postular

Ahora que ya se cuenta con un usuario él podrá postular a las ofertas que deseé, para iniciar deberá de seleccionar una convocatoria y postular.

Convocatorias Vigentes
Convocatorias en Proceso
Convocatorias Concluidas
Convocatorias Anteriores

Listado de Convocatorias

Buscar:

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

CORRELATIVO	NOMBRE DE CONVOCATORIA	INICIO	FIN		
032 - 2016	ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DE HUA	26/02/2016	03/03/2016	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="Postular"/>
033 - 2016	ESPECIALISTA REGIONAL EN COMUNICACIONES PARA LA UNIDAD DE ENLACE LOCAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	26/02/2016	03/03/2016	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="Postular"/>
034 - 2016	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	26/02/2016	03/03/2016	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="Postular"/>
035 - 2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	26/02/2016	03/03/2016	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="Postular"/>
036 - 2016	AUXILIAR OPERATIVO DE BASES DE DATOS	26/02/2016	03/03/2016	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="Postular"/>

Anterior

Siguiente

5. Reglamento Postulación.

Se mostrará las instrucciones de la postulación. Deberán de ser aceptadas para continuar con el proceso.

Reglamento_Postulacion

INSTRUCCIONES: VER INSTRUCTIVO

Usted debe llenar los campos de acuerdo a la información solicitada, en algunos casos existen listas desplegables para que seleccione o escoja una de las alternativas. Utilice el tabulador o el mouse para desplazarse por las celdas.

Todos los datos consignados deberán ser ACREDITADOS previamente a la etapa de la entrevista personal, por medio de certificados de estudios y constancias de trabajo.

Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido (art. 4° del D.S. N.° 017-96-PCM).

Esperamos contar con su colaboración.

Acepto y declaro bajo juramento haber leído el instructivo del postulante antes de postular a la presente convocatoria CAS
ACEPTAR
CANCELAR

6. Editar de Datos Personales (Postulación).

El postulante podrá editar, completar sus datos personales y es necesario que cargue el escaneado de su documento de identificación.

Datos Personales

Código: 0032-2016-MINEDU/UNIDAD DE PERSONAL/U.E. 117 Descripción: ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DE HUA

DATOS PERSONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA
CONOCIMIENTOS
EXPERIENCIA LABORAL
ANEXOS
ENVIAR POSTULACIÓN

DATOS PERSONALES

Nacionalidad PE	Tipo Documento DNI	Número de Documento <input type="text"/>
Apellido Paterno <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombres <input type="text"/>
Lugar de Nacimiento LAMBAYEQUE-LAMBAYEQUE-LAMBAYEQUE	Fecha de Nacimiento 06/08	Estado Civil SOLTERO

DATOS DE DOMICILIO

Departamento AMAZONAS	Provincia BONGARA	Distrito COROSHA
Urbanización lima	Via (Av. Calle, Jr.) Av.	Dirección lima

DATOS DE CONTACTO

Teléfono 99	Celular 99	Correo <input type="text"/>
Colegio Profesional (Ej.: Colegio de Ingenieros, Abogados, etc.) [Seleccione Colegio Profesional]		Nro. Registro <input type="text"/>

OTROS DATOS

Persona con Discapacidad SI NO
 Pertence a las FF.AA. SI NO

Guardar

CARGA DOCUMENTOS SUSTENTARIOS

Seleccione Tipo de Documento [Seleccione Documento]	Seleccione Sustento [Seleccionar archivo] Ningún archi...seleccionado	Cargar <input type="button" value="Cargar"/>
--	--	---

Tipo Documento	Fecha de Carga	Ver Archivo	Eliminar
----------------	----------------	-------------	----------

7. Formación Académica.

Se deberá seleccionar la formación académica y el estado de la misma.

Se podrá agregar los grados, títulos o situaciones académica completando el nivel, grado, especialización, centro de estudios, año de inicio, año fin, fecha de extensión de grado y el adjunto del mismo.

8. Conocimientos.

Los conocimientos se podrán elegir de la lista previamente definida en el registro del requerimiento y se irán agregando progresivamente.

9. Experiencia Laboral.

Se deberá de seleccionar el tipo de experiencia laboral, cargo, nivel, tipo de la empresa, nombre de la empresa y documentó que sustente en donde el postulante obtuvo su experiencia laboral. En la parte inferior del formulario se muestra los contadores de la Experiencia General y Específica. Después de los contadores se mostrará el registro de experiencias agregadas, con los datos nombre, cargo, tipo de entidad, empresa, sustento.

TIPO EXPERIENCIA	CARGO	TIPO ENTIDAD	EMPRESA	VER SUSTENTO	ELIMINAR
GENERAL	ESPECIALISTA DE REDES Y CABLEADO ESTRUCTURADO	PRIVADA	CIBER TEC		

10. Anexos:

Se deberá de responder las preguntas que son parte de los requisitos de postulación.

Información de Anexos de Postulación

Código: 0032-2016-MINEDU/UNIDAD DE PERSONAL/ U.E. 117 Descripción: ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DE HUA

SI NO
 SI NO
 SI NO
 SI NO
 SI NO
 SI NO

[Guardar](#)

11. Evaluar Postulación.

El sistema generará en base a la información registrada los formatos y anexos necesarios de la postulación, los cuales podrán ser visualizados con la lupa. Los sustentos son los documentos que previamente el postulante cargo, estos documentos acreditan su formación académica, experiencia laboral e identidad. Tanto los documentos generados como los cargados en este proceso de postulación, deberán de ser firmados electrónicamente. La Firma electrónica se realizará con el código que fue enviado al correo con el que se registró.

Expediente

Código: 0032-2016-MINEDU/UNIDAD DE PERSONAL/ U.E. 117 Descripción: ESPECIALISTA REGIONAL EN BECAS PARA LA UNIDAD DE ENLACE REGIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DE HUA

SI NO
 SI NO
 SI NO
 SI NO
 SI NO
 SI NO

[Guardar](#)

Hoja de Vida y Anexos de Postulación

N°	Nombre Fichero	Ver
1	Formato Estándar Hoja de Vida	Ver
2	Anexo 01 - Carta de Presentación y Declaración Jurada de datos del Postulante.	Ver
3	Anexo 02 - Declaración Jurada de No tener impedimentos para contratar con el Estado.	Ver
4	Anexo 03 - Declaración Jurada de Relección de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia.	Ver
5	Anexo 04 - Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Policiales o Judiciales.	Ver
6	Anexo 05 - Declaración Jurada de no Estar Inhabilitado Administrativa o Judicialmente para Contratar con el Estado.	Ver
7	Anexo 06 - Declaración Jurada de no Conocimiento del Código de Ética en la Función Pública.	Ver

6 Sustentos Consignados en la Postulación

Sustento	Descripción del Sustento	Ver
Formación Académica	INGENIERIA DE SISTEMAS	Ver
Experiencia Laboral	ESPECIALISTA DE REDES Y CABLEADO ESTRUCTURADO	Ver
Experiencia Laboral	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL BRINDANDO SERVICIO EN EL SECTOR PÚBLICO EN LA REGIÓN.	Ver
Experiencia Laboral	ESPECIALISTA DE REDES Y CABLEADO ESTRUCTURADO	Ver
Experiencia Laboral	SERVICIO EN EL SECTOR PÚBLICO EN LA REGIÓN.	Ver
Datos Personales	Documento de Identidad	Ver

IMPORTANTE:

1. Toda la información consignada en su Hoja de Vida tiene valor de DECLARACIÓN JURADA.
2. En caso sea necesario hacer alguna corrección en su hoja de vida, puede hacerlo en la sección correspondiente.
3. Cuando realice la firma electrónica de sus documentos, su postulación quedará registrada al 100% y NO SE PODRÁ REALIZAR NINGÚN CAMBIO.

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1. Conclusiones

Una de las principales conclusiones del presente plan es el requerimiento de la implementación de un sistema de convocatorias CAS, que ayude a mejorar los procesos de selección de la Entidad, en esta oportunidad el plan de mejora se verá enfocado en la etapa de evaluación curricular, donde se aprecia una deficiencia por parte de la evaluación que conlleva la misma.

Para el personal evaluador la sistematización de los procesos de convocatorias CAS va permitir una estandarización de perfiles de puestos y aplicar un filtro de evaluación automatizado procurando a los comités, la revisión de solo aquellos que hayan superado el primer filtro de la evaluación curricular.

Desde el punto de vista de los postulantes, el mayor beneficio que les va permitir la implementación del sistema es que podrán postular a las convocatorias que realiza la Entidad desde cualquier punto del país, las 24 horas del día sin necesidad de desplazarse a la sede de la Entidad.

Según lo antes expuesto hasta este punto, podemos concluir que la sistematización del sistema de procesos de selección va traer resultados positivos a un mediano plazo.

9.2. Recomendaciones

Que, mediante la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado se declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del público, Todo ello se traduce a la necesidad de dejar de lado procesos considerados “obsoletos”, hoy en un mundo tan globalizado y de constantes cambios a los cuales estamos sometidos.

Por ello la necesidad de contar un Sistema de Gestión de contratación de personal 1057 (Contrato Administrativo de Servicios), va resultar favorable porque va facilitar la evaluación de la documentación del personal de una manera eficiente y la razón fundamental es de que va optimizar horas hombre y recursos.

Para concluir, se recomienda concientizar y comprometer al personal involucrado en el proceso de selección a utilizar el sistema con la finalidad de motivarse a realizar de manera más eficiente sus labores, debido a que los procesos se van a dar de manera más ligera, contribuyendo a disminuir la sobrecarga laboral manual que generaba la misma, pudiendo así, optimizar tiempos y recursos invertidos en revisiones manuales.

X. FUENTES DE INFORMACIÓN

10.1 Bibliográficas

- 1.- Arnoletto, E. J. (2007). Administración de la producción como ventaja competitiva. Recuperado de: <http>
- 2.- Chiavenato, A. (2000) administración de recursos humanos. Mc Graw Hill: Colombia, pp. 208-385, 547-584
- 3.- SPECTOR, Paul. (2002) “Psicología Industrial y Organizacional. Investigación y práctica”. Ed. Manual Moderno, 1° Ed, Cap. 3, págs.: 45-66
4. Alles, M. A. (2016). Selección por Competencias: atracción y reclutamiento en las redes sociales: entrevista y medición por competencias (2da ed.). Buenos Aires: Granica.
5. Cotes Calderón, J. M. (2013). Implementación de un Programa de Sensibilización: Análisis del proceso de ajuste de un taller de Sensibilización de Cultura Organizacional y Gestión del Cambio implementado en una Institución pública chilena. Santiago, Chile.

6. BARBIER, J.M. (1993) La evaluación de los procesos de formación. Temas de Educación Piados. Barcelona: Ministerio de Educación y Ciencia.

7. Brovelli Martha (2001) Fundamentos en humanidades Universidad Nacional de San Luis Año II - N° 2/ pp. 101 – 122

8. Parkes, D. (1994). "Competencia y contexto". Formación Profesional, 1, pág. 25. Berlín: CEDEFOP.