

INFORME DETALLADO - Tarea Académica 3

MODELADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS EN LA DRE-HCO

1. INTRODUCCIÓN

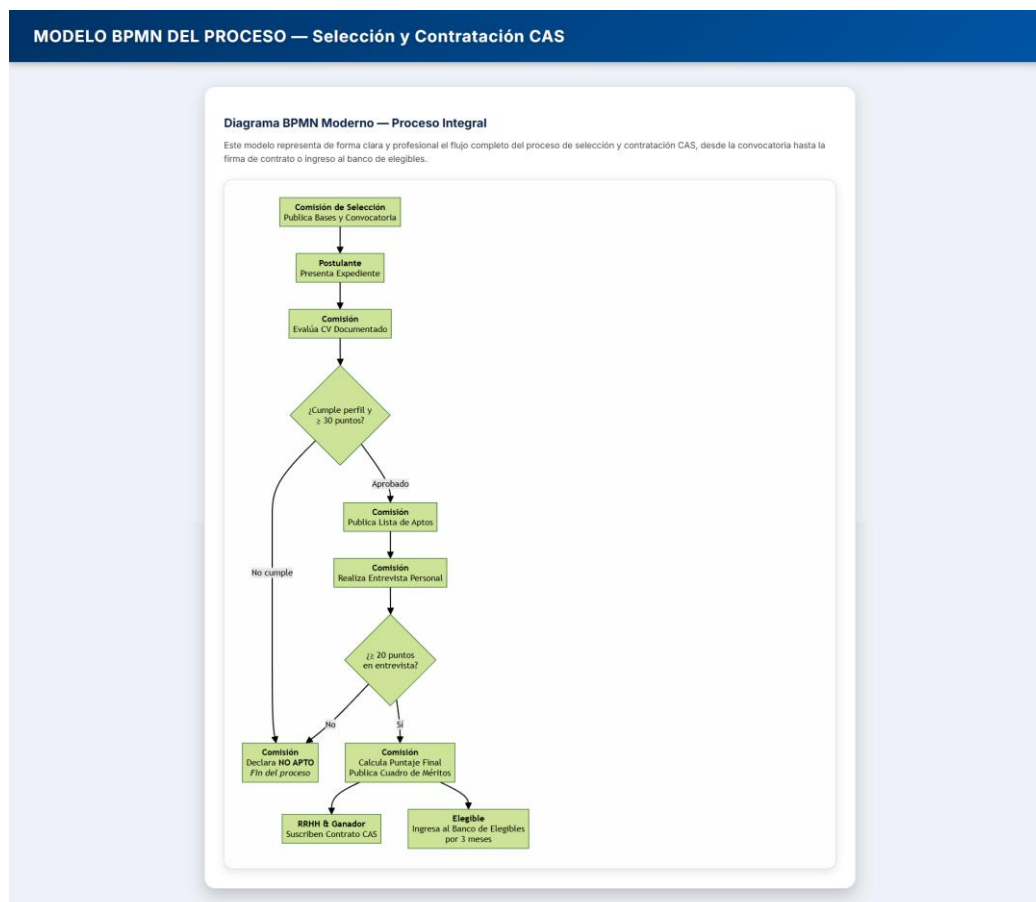
El presente documento detalla el modelado del proceso "**Selección y Contratación de Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 (CAS)**", basado en las bases del proceso CAS Temporal N°010-2025 de la Dirección Regional de Educación de Huánuco (DRE-HCO). El objetivo de este modelado es representar de manera clara, estandarizada y optimizable el flujo de actividades, roles y decisiones que componen este concurso público de méritos, utilizando para ello la notación BPMN y la herramienta Bizagi.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

Se trata de un proceso administrativo-clave del sector público, diseñado para seleccionar al personal más idóneo para plazas temporales, garantizando los principios de publicidad, meritocracia y transparencia. El proceso inicia con la publicación de la convocatoria y finaliza con la suscripción del contrato o la declaración de desierto, pasando por etapas eliminatorias de evaluación curricular y entrevista personal.

3. MODELO BPMN DEL PROCESO

El proceso se modeló identificando cuatro fases principales, los actores involucrados y los puntos de decisión críticos. A continuación, se describe el diagrama.



4. ELEMENTOS DEL MODELO BPMN EXPLICADOS

4.1. ROLES Y CARRILES (LANES)

- **Comisión de Selección CAS:** Órgano rector del proceso. Es responsable de la ejecución, control y decisión en casi todas las fases. Sus tareas incluyen evaluar, calificar, publicar resultados y adjudicar plazas.
- **Postulante:** Actor externo que inicia su participación al presentar su expediente. Su interacción es crucial en el inicio y el final del flujo exitoso.
- **Oficina de Gestión de Recursos Humanos:** Soporta a la Comisión en la fase administrativa-final, siendo responsable de la elaboración formal y suscripción del contrato.
- **Postulante Elegible:** Sub-rol del postulante que, habiendo aprobado, no adjudicó una plaza de inmediato, pero queda en reserva.

4.2. ACTIVIDADES (TAREAS) CLAVE

- **Publicar Bases y Convocatoria:** Actividad de difusión en portales institucionales y Talento Perú.
- **Preparar y presentar Expediente:** Actividad compleja del postulante, que implica armar un file folder bajo estrictos requisitos de foliación y documentación.
- **Evaluar Currículum Vitae:** Actividad de verificación y calificación donde la Comisión valida formación, experiencia y capacitaciones contra el perfil del puesto.
- **Realizar Entrevista Personal:** Actividad de evaluación de competencias blandas y específicas mediante un formato semiestructurado.
- **Publicar Cuadro de Méritos:** Actividad de transparencia donde se ordena a los postulantes aptos por puntaje final.
- **Suscribir Contrato CAS:** Actividad final donde se formaliza la relación de servicios.

4.3. EVENTOS

- **Evento de Inicio:** Inicio del Proceso de Selección. Se da con la publicación de la convocatoria.
- **Eventos Intermedios:**
 - Expediente Presentado: Marca el fin de la postulación.
 - Lista de Aptos Publicada: Hito que separa la evaluación curricular de la etapa de entrevistas.
 - Cuadro de Méritos Publicado: Hito final de la etapa de selección, previo a la contratación.
- **Eventos Finales:**
 - Contrato Suscrito (Éxito).

- Postulante Declarado NO APTO (Fin de flujo individual por no cumplir requisitos).
- Postulante en Banco de Elegibles (Flujo alternativo).

4.4. COMPUERTAS (GATEWAYS)

- **Compuerta Exclusiva (XOR) - Basada en Datos:**
 - ¿Cumple perfil y logra ≥ 30 puntos?: Esta es la primera compuerta eliminatoria. Evalúa si el postulante supera la evaluación curricular. Si no la supera, su proceso termina.
 - ¿Logra ≥ 20 puntos?: Segunda compuerta eliminatoria. Evalúa el desempeño en la entrevista personal. Si no la supera, su proceso termina.
 - La naturaleza de estas compuertas refleja fielmente el carácter eliminatorio de cada etapa, tal como se establece en las bases del proceso.

5. CONCLUSIÓN

El modelado BPMN del proceso de selección CAS de la DRE-HCO permite una comprensión integral y visual de un procedimiento administrativo complejo. Este modelo no solo sirve como documentación, sino también como una herramienta de análisis para identificar posibles cuellos de botella, estandarizar la ejecución del proceso y garantizar que se cumplan todos los pasos normativos. La aplicación de Bizagi y BPMN resulta invaluable para transparentar y optimizar los procesos de recursos humanos en el sector público.

Se adjunta el material que use para este informe