



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONVOCATORIA CAS N.º 1 - 2021 - UGEL 02

OFICINISTA

(1 vacante)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de OFICINISTA (1 vacante)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.

4. Base legal:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo de 2020.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE de fecha 19 de agosto de 2020.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>General: Dos (2) años en el sector público y/o privado en oficinas de asesoría jurídica legal, juzgados, procuradurías del Estado.</p> <p>Específica: Un (1) año en la función o la materia. Dos (2) años en el sector público.</p>
Habilidades competencias	<ul style="list-style-type: none"> o . Amplia disposición para el trabajo en equipo. . Capacidad de trabajo bajo presión. . Organización de información . Puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Estudios concluidos a nivel técnico en las carreras de Administración, secretariado y/o afines al cargo.
Cursos y/o programas de especialización	Temas afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimientos en ofimática: Word, Excel, Power Point. . Conocimiento en clasificación y archivo de documentos.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- 1) Apoyo administrativo en el Área de Asesoría Jurídica
- 2) Recepción de documentos y despacho de documentos.
- 3) Informar a sus superiores sobre el estado de los documentos.
- 4) Digitar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal del área
- 5) Emisión de documentos como : Resoluciones, oficios, memorandos, informes, cumplan con los protocolos documentarios y formales de la entidad.
- 6) Seguimiento del proceso de expedientes.
- 7) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documental de la oficina asignada.
- 8) Atención al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra el trámite de sus expedientes.
- 9) Clasificación, archivo de documentos relacionados a procesos judiciales.
- 10) Mantenimiento de base de datos de procesos judiciales.
- 11) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.
- 12) Realizar trabajos de modo presencial, vía remota o mixta a solicitud del jefe de área en caso lo requiera.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02-UGEL 02: Jr. Antón Sánchez n.º 202, urb. Miguel Grau-San Martín de Porres-Lima.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción y registro del contrato. Termino: Tres meses a partir de la firma del contrato. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS Y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	8/01/2021	Dirección
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR	11/01/2021 AL 22/01/2021	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	11/01/2021 AL 22/01/2021	Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular (en Excel) de acuerdo con el Anexo N° 01. Declaraciones juradas y otros señalados en el ítem VII. DOCUMENTACIÓN A	25/01/2021	Recursos Humanos

<p>PRESENTAR para la etapa de la Evaluación Curricular.</p> <p>TODOS los documentos escaneados y ordenados de acuerdo con lo declarado en la Ficha Curricular.</p> <p>Los documentos en formato PDF de acuerdo con lo indicado en el ítem VII, el peso máximo de los archivos NO debe exceder a 4MB</p> <p>Ficha curricular y documentos sustentatorios deberán ser remitidos al correo electrónico: selecciondepersonal@ugel02.gob.pe en el horario de 08:00 a. m. a 04:30 p. m.</p>		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	26/01/2021 AL 29/01/2021	Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	01/02/2021	Recursos Humanos
Entrevista virtual: A través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.	02/02/2021	Recursos Humanos y Área Usuaría
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	03/02/2021	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato. Vía virtual al correo de selecciondepersonal@ugel02.gob.pe	04/02/2021	Recursos Humanos

VI. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- a) Etapa de la Evaluación Curricular.
- b) Etapa de la Entrevista.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida (Anexo N° 01)	40	50
Entrevista virtual	40	50
TOTAL	80	100

a) Etapa de la Evaluación Curricular

Los/Las postulantes remitirán para la etapa de evaluación curricular al correo electrónico selecciondepersonal@ugel02.gob.pe su FICHA CURRICULAR **DOCUMENTADO** (Anexo N°



01) como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia escaneada de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia escaneada de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Profesional". El Anexo N° 01 debidamente **DOCUMENTADO** es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

b) Etapa de la Evaluación de la Entrevista

La hora de la entrevista virtual se colocará en la publicación de los resultados de la evaluación curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido. La entrevista virtual se realizará a través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1) Para la etapa de la evaluación curricular:

ARCHIVOS QUE DEBERÁ PRESENTAR AL CORREO ELÉCTRICO
selecciondepersonal@ugel02.gob.pe:

a) 1ER ARCHIVO PDF (*): El que deberá contener los **6 documentos (**)** que se detallan a continuación y que **no debe exceder de un peso máximo de 4MB** y deberán ser presentados en el siguiente orden:

1. Ficha curricular (Anexo N° 01): Remitir en formato PDF (documento PDF que deberá estar previamente firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital).
2. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Declaración jurada para bonificación por discapacidad o FF. AA o bonificación a deportistas calificados de alto nivel.
5. Formato de autorización para recibir notificaciones de correo electrónico
6. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
7. Copia simple de DNI vigente.

b) 2DO ARCHIVO PDF (*):

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

- Copia de su título profesional y/o técnico y/o bachiller según corresponda el requisito de la Formación Profesional.
- Otros documentos que deberá contener toda la información declarada en el ítem B de la Ficha Curricular.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: El que deberá contener la información declarada en el ítem C de la Ficha Curricular.

c) 3ER ARCHIVO PDF (*):

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA: El que deberá contener la información declarada en el ítem E.1 y E.2.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- d) **UN ARCHIVO EXCEL**: Ficha Curricular (Anexo N° 01), dato informativo que debe ser igual al documento PDF que adjunte.

Ficha Curricular para la postulación por correo electrónico

La información consignada en la Ficha Curricular (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Todos los archivos se remitirán al correo electrónico selecciondepersonal@ugel02.gob.pe en la fecha programada de acuerdo a lo siguiente:

Horario: a partir de las 08:00 a. m. hasta las 04:30 p. m.

Asunto del correo: deberá consignarse el número del proceso CAS, el primer nombre y los dos apellidos de la persona que postula (todo en mayúscula).

Ejemplo:

CAS N° 036-I-2020: ROSA ALVAREZ CASTILLO

NOTA IMPORTANTE A TOMAR EN CUENTA

El/La postulante solo deberá adjuntar **los archivos solicitados en el ítem V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Para la etapa de la Evaluación Curricular, literal a), b) y c) es decir 3 archivos PDF y el ítem d) un archivo en formato Excel.
2. Deberá tener en cuenta que los archivos en PDF, no deberán exceder de 4MB.
3. **Solo será válido el primer correo que remite el/la postulante**, de haber correos posteriores no serán considerados para la etapa de la evaluación curricular, por lo que **se recomienda leer las bases antes de postular**.
4. Los/Las postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente considerados/as como **NO APTOS/AS**.

2) Para la firma del contrato:

Después de la publicación de los resultados finales, el/los/las postulantes declarado/os/as **GANADOR/RES/RAS**, deberán remitir al correo de : selecciondepersonal@ugel02.gob.pe el certificado de antecedentes penales vigente a la fecha y adicionará en caso corresponda el documento que acredite de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Personal con Discapacidad o deportista calificado, en la fecha publicada en el formato de Resultado Final de la Convocatoria CAS.

Previo coordinación con el personal encargado del correo de selección, el candidato **GANADOR/RES/RAS** de la convocatoria CAS remitirá al correo del buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe la documentación solicitada :



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

declaraciones juradas firmadas y contrato CAS debidamente firmados y con su huella digital en formato pdf.

El CAS GANADOR/RES/RAS consignará en el asunto del correo para remitir las declaraciones juradas al buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe lo siguiente :

Ejemplo :

GANADOR CONV. CAS 1-2021-UGEL02- Primer Nombre y Apellidos del CAS GANADOR.

El horario de envío de la documentación al buzón de comunicaciones de la UGEL02 será el siguiente:

De 08:00 a. m. hasta las 04:30 p. m.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1) Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

2) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

(aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.

- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.

- Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:

ÍTEM	PAUTAS
Formación académica	<p>a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa. ✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión. ✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso) ✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso) <p>En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, el área de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.</p> <p>b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida.</p> <p>c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU.</p> <p>d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.</p> <p>e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).</p>



Colegiatura y habilitación	En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado de habilitación vigente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.
Cursos y/o programas de especialización	<p>a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. <u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u> (presencial o virtual).</p> <p>b) Asimismo se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas. ✓ Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas.
Cursos técnicos	En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA (con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector).
Experiencia general	<p>a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional requerido en el perfil del puesto.</p> <p>b) Deberán acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, constancias de servicios (locación) resoluciones de inicio y de cese, órdenes de servicio con sus respectivas conformidades, boletas de pago, contratos y adendas, según sea el caso.</p> <p>c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.</p> <p>d) En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales y otras modalidades formativas, <u>a excepción de las prácticas profesionales y, las prácticas pre profesionales a partir de la vigencia del D. Leg. 1401</u> los cuales deberán sustentar esta modalidad mediante constancia emitida por la respectiva entidad.</p> <p>e) Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>
Experiencia específica	a) En el rubro de experiencia específica, se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto , debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo



	<p>cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>b) Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.</p>
Conocimientos para el puesto o cargo	No requiere documentos de sustento.

X. INFORMACIÓN ADICIONAL

- Todos los documentos deben estar escaneados y ser legibles.
- Se debe respetar la presentación de los expedientes de acuerdo al correo señalado en las bases, fecha y hora señalada.
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.**
- En el caso de Resoluciones Directorales de contrato, adjuntar copia de talones de pago.
- En caso de trabajo bajo el régimen CAS, presentar certificados de trabajo otorgado por UGEL o Entidad Pública.
- En caso de trabajo en entidades privadas, presentar certificados de trabajo.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas no serán consideradas aptas para el proceso.
- Los/Las postulantes solo podrán participar de un (01) proceso CAS, dentro de la misma fecha de publicación, a la vez. De presentarse a dos o más procesos en la misma fecha de publicación, solo tendrá validez la primera solicitud que ingrese a la entidad.
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar sus certificados de antecedentes penales como requisito para la suscripción del contrato.
- Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan pasado a la segunda etapa del proceso de la convocatoria CAS (etapa de entrevista).

LA COMISIÓN