



CONVOCATORIA CAS N.º 02-2023 - UGEL 02

OFICINISTA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

(1 vacante)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un OFICINISTA (1 vacante)

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

Área de Recursos Humanos – Equipo de Escalafón y Legajos.

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.
- Ley N° 31638 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023”.
- 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 la 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------|---|
| Experiencia | General en sector público o privado: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado en puestos similares. |
| | Experiencia específica Experiencia laboral en puestos similares no menor de seis (06) meses. Experiencia en el Sector Público: Seis (06) meses como mínimo. Nivel mínimo del puesto: No aplica |



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

| | |
|--|---|
| Habilidades o competencias | -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 de técnico o egresado universitario en las carreras de Administración, Computación, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial. |
| Cursos y/o programas de especialización | - Temas afines al cargo |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Manejo del sistema SINAD - Conocimientos en ofimática: Word, Excel, Power Point. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar las labores administrativas del Equipo de Escalafón y Legajos del área de Recursos Humanos.
2. Recepcionar y despachar los documentos para su atención correspondiente.
3. Recibir, procesar y derivar expedientes a través del sistema SINAD a los técnicos.
4. Informar a sus superiores sobre el estado de los documentos.
5. Elaborar proyectos, resoluciones, oficios, memorándum, informes, que cumplan con los protocolos documentarios y formales de la entidad para su trámite de acuerdo con los plazos..
6. Archivar los documentos cerrados por SINAD para su derivación al Archivo Central.
7. Atender al público usuario sobre la situación de la documentación en el que se encuentra el trámite de su expediente.
8. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Alfonso Bernal Montoya, Lote 2, Mz. B1 Urb. San Amadeo de Garagay-San Martín de Porres-Lima. |
| Duración del contrato | Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Termino: Tres meses, sujeto a renovación, previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual | S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a. |



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

| | |
|--|--|
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Estar habilitado/a para contratar con el Estado. - Realizar trabajos de modo presencial, vía remota o mixta a solicitud del jefe de área en caso lo requiera. |
|--|--|

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|-----------------------------|-------------------------|
| Aprobación de la convocatoria | 20/01/2023 | Dirección |
| Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR | 23/01/2023 Al 03/02/2023 | Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias | 23/01/2023 Al 03/02/2023 | Recursos Humanos |
| <p>Presentación de la Ficha Curricular (enExcel) de acuerdo con el Anexo N° 01.</p> <p>Declaraciones juradas y otros señalados en el ítem VII, DOCUMENTACIÓN A 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 deben ser remitidos de acuerdo con lo indicado en el ítem VII, el peso máximo de TODOS 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> | 06/02/2023 | Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Ficha Curricular | 07/02/2023 al 10/02/2023 | Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias | 13/02/2023 | Recursos Humanos |



| | | |
|--|------------|---------------------------------|
| Entrevista virtual: A través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02. | 14/02/2023 | Recursos Humanos y Área Usuaría |
| Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias | 15/02/2023 | Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y registro del contrato. Vía virtual al correo de seleccióndepersonal@ugel02.gob.pe | 16/02/2023 | Recursos Humanos |

VI. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- Etapa de la Evaluación Curricular.
- 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

- 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 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.

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).



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 de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Ejemplo:

CAS N° 01-2023: ROSA ALVAREZ CASTILLO

NOTA IMPORTANTE A TOMAR EN CUENTA

El/La postulante solo deberá adjuntar **los archivos solicitados en el ítem VI.**

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, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán **fedatear** en la UGEL 02 **todos los documentos que fueron presentados al correo de selección al cual postularon**, para finalmente presentarlos por mesa de partes.

Al día siguiente de presentado el expediente por mesa de partes, el CAS ganador **se apersonará a la sede de la UGEL 02 para la firma del contrato CAS**.

Nota:

- De haber obtenido la bonificación de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Personal con Discapacidad o deportista calificado deberá incorporarlo a su expediente.
- Es requisito indispensable adjuntar a su expediente su Certificado de Antecedentes Penales vigente.

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 (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:



| ITEM | 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 Magister (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 | <p>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).</p> |
| 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 | <p>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 de egreso de la formación académica correspondiente, por lo 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, y adjuntado en el correo que remita el postulante.
- Se debe respetar la presentación de los expedientes de acuerdo al correo señalado en las bases, fecha y hora señalada.
- **NO se aceptarán link, medios de enlace para visualizar la documentación que remita el postulante.**
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.**
- 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/OS 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.
- **El postulante deberá tener en cuenta que al momento de la postulación SOLO deberá presentar al correo de selección documentos que tenga en originales ya que de ser ganador/a las copias presentadas por mesa de partes deberán ser fedateadas en la misma UGEL 02.**
- 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).
- El postulante deberá revisar el literal a), b), c), d) y e) de la Experiencia General que se señala en el literal IX Pautas de las consideraciones generales para la evaluación curricular; a fin de que acredite correctamente su experiencia laboral.