

**PROCESO CAS N° 058-I-2020 - UGEL 02****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A (1 vacante)*****PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y
ESPECIAL (AGEBRE)*****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de UN/A (01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A.

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

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE).

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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo del 2019.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre del 2017.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 6 de mayo de 2020.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Específica: No menor de tres (03) años como asistente/a administrativo/a en el sector público y/o privado.</p> <p>Nivel mínimo de puesto: Auxiliar.</p>
Habilidades competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Organización de información. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Cursar estudios universitarios mínimo de octavo (8.º) ciclo.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de ofimática y curso de redacción.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción y ortografía. ✓ Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.



"Año de la Universalización de la Salud"

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de habilidades sociales. ✓ Conocimientos sobre los procedimientos administrativos en el marco de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Atender al especialista y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- 2) Actualizar el directorio, la agenda de área, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
- 3) Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación del área.
- 4) Procesar los expedientes recepcionados y emitidos en SINAD.
- 5) Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- 6) Actualizar la agenda del (la) Jefe del área de AGEBRE.
- 7) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 8) Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
- 9) Emisión de documentos como: Oficios, Memorándum, Informes, que cumplan con los protocolos documentarios y formales de la entidad.
- 10) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el/la jefe/a de área.
- 11) Realizar trabajos por vía remota de ser necesario, solicitado por el/la jefe/a inmediato/a.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 02-UGEL 02: Jr. Antón Sánchez N° 202, Urb. Miguel Grau-San Martín de Porres-Lima.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato. Termino: Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad Inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	11/06/2020	Dirección
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR	Del 12/06/2020 al 25/06/2020	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	Del 12/06/2020 al 25/06/2020	Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular (virtual) NO documentado (Anexo N° 01), declaraciones juradas y otros señalados en el ítem VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR para la Etapa de la	26/06/2020	Recursos Humanos



"Año de la Universalización de la Salud"

Evaluación Curricular (total 7 documentos), TODOS escaneados y unidos EN UN SOLO ARCHIVO en formato PDF (*) donde el peso máximo NO debe exceder a 4 MB y un segundo archivo Excel (Ficha Curricular- Anexo N° 01), los que deberán ser remitidos al correo electrónico: selecciondepersonal@ugel02.gob.pe en el horario de 08:00 a. m. a 04:30 p. m.		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	29/06/2020	Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	30/06/2020	Recursos Humanos
Entrevista virtual: A través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.	01/07/2020	Recursos Humanos y Área Usuaría
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	02/07/2020	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato. Lugar: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau-San Martín de Porres-Lima.	03/07/2020	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 **NO DOCUMENTADO** (Anexo N° 01) como parte de los 7 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 deberá reflejar (anverso y reverso) según corresponda el requisito de la "Formación Profesional". El Anexo N° 01 es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

b) Etapa de la Entrevista Virtual

La hora de la entrevista virtual se remitirá 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 ELÉCTRONICO selecciondepersonal@ugel02.gob.pe:

a. UN SOLO ARCHIVO PDF (*) El que deberá contener los 7 documentos () que detallaremos a continuación y que no deberá exceder de un peso máximo de 4 MB 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 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 FFAA.
5. Formato de autorización para recibir notificaciones de correo electrónico.
6. Copia de su título profesional y/o técnico y/o bachiller según corresponda el requisito de la Formación Profesional.
7. Copia simple de DNI vigente.

b. UN ARCHIVO EXCEL: Ficha Curricular (Anexo N° 01), dato informativo que deberá 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.

La Ficha Curricular (Anexo N° 01) se remitirá 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, los apellidos y nombres de la persona que postula (todo en mayúscula).

Ejemplo:

CAS N° 036-I-2020 –ALVAREZ CASTILLO ROSA MARÍA

NOTA IMPORTANTE A TOMAR EN CUENTA

El/La postulante solo deberá adjuntar **dos archivos**:

1. Un Excel (Ficha Curricular - Anexo N°01)
2. Un archivo PDF el que no deberá exceder de 4Mb que deberá contener los 7 documentos solicitados (**).

Se le recomienda al postulante usar alguna herramienta para reducir el tamaño del peso del archivo PDF, con la finalidad de participar en la etapa de la evaluación curricular.

“Los documentos que adjunte en archivo PDF al correo de postulación deberán estar previamente firmados a puño y letra del postulante con su huella digital en donde se solicite el requisito (**NO se aceptarán firmas digitales**)”.

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.

Los/Las postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente considerados/as como **NO APTOS/AS**.

2) Para la firma del contrato

Presentación de la documentación sustento de la Ficha Curricular del/de la postulante ganador/a para la firma del contrato.

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán remitir al correo selecciondepersonal@ugel02.gob.pe los documentos consignados en la Ficha Curricular (Anexo N°01) y su Certificado de Antecedentes Penales vigente.

Dichos documentos sustentos de la Ficha Curricular finalmente deberán ser **fedateados** en la UGEL 02, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia y presentados a Recursos Humanos como parte del proceso.

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.



"Año de la Universalización de la Salud"

- 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.

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</p>

"Año de la Universalización de la Salud"

	<p>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	<p>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.</p>
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 del 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 QUE RESULTA CONVENIENTE

- No se devolverá la documentación presentada por los/las postulantes, por formar parte del proceso CAS.
- 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.
- 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).