PROCESO CAS N° 055-2020 UGEL 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (1) TÉCNICO/A PROFESIONAL I

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Contratar los servicios de UN/A (1) TÉCNICO PROFESIONAL I, para la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02- Dirección - Equipo de Participación y Comunicación.

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

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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   - Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº052-2016-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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) año de experiencia general en el sector público y/o privado en puestos similares
	Experiencia Específica: Mínimo un (01) año en labores de administrador en plataforma LMS o eleaming en el sector público
Habilidades o competencias	Disponibilidad INMEDIATA Trabajo bajo presión, en equipo y proactivo Trabajo orientado a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Estudiante universitario mínimo IX ciclo o Técnico Egresado de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Computación y/o Informática
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de plataforma de e. leaming Manejo de base de datos SQL Conocimiento informáticos nivel intermedio.

Lic. Doris M. Malgarejo Herrera
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 - Rímac

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM UGEL N° 02 DIRECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1) Implementar y gestionar los recursos de la plataforma del Aula Virtual – UGEL02
2) Gestionar las altas y bajas de usuarios en la plataforma (tutores, gestores y matricula de los beneficiarios)
3) Gestionar la comunicación en la plataforma virtual (moderación de foros. Chats, mensajería, entre otros que se requiera
4) Brindar soporte técnico a los beneficiarios para el desarrollo del Aula virtual – UGEL 02
5) Monitoreo de la participación a los beneficiarios del Aula Virtual – UGKE02
6) Apoyo en las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de los cursos virtuales a desarrollarse en la UGEK 02
7) Realizar la sistematización de los reportes del desarrollo de los Cursos Virtuales
8) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la UGEK N° 02
9) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicio y otros).

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. **Término:** Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a la 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	12 de marzo del 2020	Dirección
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR	13 de marzo del 2020 al 26 de marzo del 2020	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02 http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	13 de marzo del 2020 al 26 de marzo del 2020	Recursos Humanos
Presentación del Formato de Contenido del Curriculum Vitae (físico) NO documentado (Anexo N° 01) en Mesa de Partes en el horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m. en la siguiente dirección: Jr. Antón	26 y 27 de marzo del 2020	Mesa de partes de la UGEL 02

Lic. Doris M. Melgarejo Herrera
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 - Rímac

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM UGEL N° 02 DIRECCIÓN

Sánchez N° 202, Urb. Miguel Grau-San Martín de Porres-Lima.		
SELECCIÓN		
Evaluación del Formato de Contenido del Curriculum Vitae.	30 de marzo del 2020	Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Formato de Contenido del Curriculum Vitae en: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	31 de marzo del 2020	Recursos Humanos
Entrevista personal. Lugar: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau-San Martín de Porres-Lima.	01 de abril del 2020	Recursos Humanos
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	02 de abril del 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 de abril del 2020	Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Los/Las postulantes remitirán para la Etapa de Evaluación Curricular su FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE **NO DOCUMENTADO** (Anexo N° 01), durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su título profesional y/o técnico o bachiller 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.

La evaluación de los/la postulante se realizará en dos etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

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	**40**	**50**
TOTAL	**80**	**100**

Lic. Doris M. Melgarejo Herrera
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 - Rímac

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM UGEL N° 02 DIRECCIÓN

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) **Formato de Contenido del Curriculum Vitae para la postulación**
La información consignada en el Formato de Contenido del Curriculum Vitae (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.

El Formato de Contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 01) se presentará en la fecha programada desde las 8:30 a.m. hasta las 4:00 p.m. por mesa de

partes de la UGEL 02, y estará dirigido al área de Recursos Humanos a través de un FUT (Formulario Único de Trámite) expedido por la UGEL 02.

La documentación deberá contener lo siguiente:

1. Formato de Contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 01).
2. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Copia de su título profesional y/o técnico y/o bachiller según corresponda el requisito de la Formación Profesional.
5. Copia simple de DNI vigente.

El/La postulante deberá **foliar y firmar todas las hojas** que presente para la evaluación curricular, incluido el Anexo N° 01. Los/Las postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente considerados/as como **NO APTOS/AS**.

b) Presentación de curriculum vitae del/de la postulante ganador/a

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán presentar al área de Recursos Humanos copia de los documentos consignados en el Formato de Contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 01) los que deberán ser fedateados en la UGEL 02, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

Asimismo, deberán adjuntar en su expediente el 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.

Lic. Doris M. Melgarejo Herrera
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 - Rímac

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM DIRECCIÓN UGEL N° 02

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:

ITEM	PAUTAS
Formación Académica	a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos: ✓ 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) **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.** 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. c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU. 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. 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. 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).
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.

Lic. Doris M. Melgarejo Herrera
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 - Rímac

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRELIMA DIRECCIÓN UGEL N° 02

Cursos y/o Programas de Especialización	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. **Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros** (presencial o virtual). 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: ✓ 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	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. 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. c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. d) En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales y otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales y, las prácticas pre profesionales **a partir de la vigencia del D. Leg. 1401** los cuales deberán sustentar esta modalidad mediante constancia emitida por la respectiva entidad. 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.
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 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.

Lic. Doris M. Melgarejo Herrera
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 - Rímac

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM UGEL N° 02 DIRECCIÓN

	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.
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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM DIRECCIÓN UGEL N° 02

Lic. Doris M. Melgarejo Herrera
Directora de la Unidad de Gestion Educativa Local N° 02 - Rimac