



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA CAS N° 61-2024 - UGEL 02

ASISTENTE/A

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

(01 vacante) CÓDIGO AIRHSP 1516

“Contrato como personal CAS temporal”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE/A, para la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del Área de RECURSOS HUMANOS.

2. Área solicitante:

Área de RECURSOS HUMANOS

3. Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana N° 02

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.

5. 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° 31953 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024”
- Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones. Cuarta disposición complementaria final.
- 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° 000029-2023-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° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado en puestos similares. Específica: A. Experiencia requerida para el cargo estructural en la función o la materia: No menor de uno (01) año en labores como oficinista, auxiliar de oficina, auxiliar de oficina, asistente legal y/o técnico legal en el sector público. B. Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto: Un año Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público: En el nivel mínimo del puesto: Seis meses. No aplica. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto. No aplica.
Habilidades o competencias	Iniciativa, trabajo en equipo, orientación de resultados y al servicio, capacidad analítica, facilidad de comunicación, responsabilidad, puntualidad, eficiencia, eficacia y compromiso.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Título Técnico y/o últimos ciclos universitarios en las carreras de: Secretariado, Derecho y/o carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos afines al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática.
Condiciones atípicas para el desempeño del puesto	No aplica



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Apoyar administrativamente al área de Recursos Humanos, Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para el buen diligenciamiento de su documentación.
2. Recepcionar y despachar los documentos para su atención oportuna.
3. Informar a sus superiores sobre el estado de los documentos para su conocimiento.
4. Emitir documentos como: Resoluciones, oficios, memorándum, informes, que cumplan con los protocolos documentarios y formales de la Entidad, para su proceso respectivo.
5. Velar por la seguridad, mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documental de la oficina asignada, para su conservación.
6. Atender al público usuario sobre la situación de la documentación en el que se encuentra el trámite de su expediente para su total transparencia.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	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. Periodo del contrato (03) meses, pudiendo renovarse por una sola vez antes de su vencimiento y como máximo al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/ 2,014.19 (DOS MIL CATORCE y 19/100 soles). Incluyen DS 311-2022-EF y DS 313-2023-EF así como los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	17/05/2024	UGEL 02
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR.	20/05/2024 AL 02/06/2024	Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: https://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	20/05/2024 AL 02/06/2024	Recursos Humanos
FUT + Ficha curricular (Anexo N° 01) + declaraciones juradas y documentos sustentatorios FEDATEADOS de acuerdo al ítem VII, deberán ser presentados por mesa de partes digital de la UGEL N° 02, a la siguiente dirección: MINEDU EN LINEA – MESA DE PARTES DIGITAL https://enlinea.minedu.gob.pe/	3/06/2024	Mesa de Partes Virtual UGEL 02
SELECCIÓN		
Evaluación del expediente.	05/06/2024 al 06/06/2024	Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del expediente en: https://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	10/06/2024	Recursos Humanos
Entrevista personal: Unidad de Gestión Educativa Local N° 02	11/06/2024	Área usuaria
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: https://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	12/06/2024	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato y registro del Contrato.	13/06/2024	Recursos Humanos

VI. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los/las postulantes se realizarán en dos etapas:

- Etapas de la evaluación curricular
- Etapas de la entrevista presencial.

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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la hoja de vida (Anexo N° 01)	40	50



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Entrevista presencial	40	50
TOTAL	80	100

a) Etapa de la Evaluación Curricular

Los/Las postulantes presentarán para la etapa de evaluación curricular 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 de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia 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 Entrevista Presencial

La hora de la entrevista presencial se colocará en la publicación de los resultados de la evaluación curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido. La entrevista presencial se realizará en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

De ser persona con alguna discapacidad deberá ser comunicado al correo selecciondepersonal@ugel02.gob.pe antes de la fecha de entrevista para aplicar y garantizar lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN MESA DE PARTES

1) Presentación de la Hoja de Vida Documentada:

Los/ Las postulantes descargarán la ficha curricular de postulación (Anexo N° 01) y los anexos (Formatos N° 01, 02, 03, 04 y 05) a través del portal Institucional <https://www.ugel02.gob.pe/convocatorias> y deberán presentarlo dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo consignar la información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto. La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

1. Ficha curricular (Anexo N° 01): Deberá estar firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital.
2. Copia simple de DNI vigente.
3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
5. Declaración jurada para bonificación por discapacidad, FF. AA o ser deportista calificado de alto nivel.
6. Formato de autorización para recibir notificaciones por correo electrónico
7. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
8. Currículum Vitae actualizado, documentado y fedateados.

- La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

NOTA: DE ACUERDO AL PUNTO VII. PRESENTAR EL CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO, DOCUMENTADO Y FEDATEADOS, REALIZAR EL FEDATEO DE SUS DOCUMENTOS CON ANTICIPACIÓN, EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:

CALLE ALFONSO BERNAL MONTOYA, LT. 02 MZ. B1 – URBANIZACIÓN SAN AMADEO DE GARAGAY – SAN MARTÍN DE PORRES, EN EL HORARIO DE 08:00 A. M. A 16:30 P. M.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

El expediente de postulación deberá ser presentado en la fecha programada de acuerdo a las bases del proceso de selección por mesa de partes digital de la UGEL N° 02, a la siguiente dirección:

MINEDU EN LINEA – MESA DE PARTES DIGITAL

<https://enlinea.minedu.gob.pe/>

Asunto del FUT: deberá consignarse el número del proceso CAS y nombre del cargo al que postula.

Ejemplo:

CAS N° 02 – 2024 – OFICINISTA

2) **Para la firma del contrato:**

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán apersonarse al día siguiente a la sede de la UGEL 02 para la firma del contrato CAS.

Cabe señalar que el postulante ganador tendrá cinco (5) días hábiles para la firma del contrato, a partir de día siguiente de la publicación de resultados finales.

NOTA: Es requisito indispensable presentar su **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL** vigente para la suscripción del contrato.

Link para generar CERTIFICADO ÚNICO LABORAL:

<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irIndex.html>

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:

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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 posterior al 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley 29248.
- **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.
- 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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	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.
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. <u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u> (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 modalidades formativas de acuerdo a la Ley 31396 (*), caso contrario se contabilizarán a partir del egreso, 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) La acreditación de la experiencia laboral es: con certificados de trabajo ó constancias de trabajo ó resoluciones de inicio y de cese con boletas de pago ó contratos y adendas con boletas de pago; todos los documentos presentados deberán ser legibles, caso contrario no se tomará en cuenta. Para efectos de locación deberán acreditarse con la <u>constancia de prestación de servicios</u> otorgado por el área

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	de logística ó órdenes de servicios con sus respectivas conformidades. c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. (*) A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y las prácticas profesional que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. 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. b) El documento que presente el postulante deberá especificar el nombre del cargo, periodo laboral, nivel mínimo del puesto solicitado en el TDR, caso contrario no se considerará para la experiencia específica. 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 ADICIONAL

- Todos los documentos que presente cada postulante deben ser legibles.
- **Todos los documentos que presente cada postulante deben ser fedateados, en caso la documentación tenga un código QR o link para la validación de la autenticidad no requiere ser fedateado.**
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Se procederá con el archivo del expediente de los postulantes que no salieron ganadores y de los accesitarios al día siguiente de la suscripción del contrato con el CAS ganador.
- 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 su **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL** 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).
- El postulante deberá revisar las Pautas de las consideraciones generales de la Evaluación Curricular de la Experiencia General y Experiencia Específica; a fin de que acredite correctamente su experiencia laboral.