

**CONVOCATORIA CAS N° 44-2023 - UGEL 02****OFICINISTA****ÁREA DE RECURSOS HUMANOS****(01 vacante)****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de un (01) OFICINISTA
- 2. Área solicitante:**
Área de Recursos Humanos – Equipo de Escalafón y Legajos.
- 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:**
 - Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - 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” Artículo N° 42.
 - 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.
 - 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° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE 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. 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
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

1. Apoyo administrativo al Área de Recursos Humanos (Equipo de Escalafón y Legajos).
2. Recepción y despacho de documentos que ingresen a la oficina.
3. Recibir, procesar y derivar expedientes a través del sistema SINAD.
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
6. Archivar los documentos cerrados por SINAD para su derivación al Archivo Central.
7. Llevar el control ordenado e inventariado de los documentos, así como el archivo clasificado a cargo de la secretaría de Escalafón y Legajos.
8. Atención a los usuarios, sobre la situación de la documentación que se encuentra el trámite de su expediente.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.



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

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. 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	- 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.	02/05/2023	UGEL 02
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR.	03/05/2023 al 16/05/2023	Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: https://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	03/05/2023 al 16/05/2023	Recursos Humanos
Ficha curricular (Anexo N° 01) y documentos sustentatorios de acuerdo al ítem VII, deberán ser presentados por mesa de partes en las instalaciones de la UGEL N° 02, a 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.	17/05/2023	Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación del expediente.	18/05/2023 al 22/05/2023	Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del expediente en: https://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	23/05/2023	Recursos Humanos
Entrevista personal: Unidad de Gestión Educativa Local N° 02	24/05/2023 al 25/05/2023	Recursos Humanos
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: https://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	26/05/2023	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato y registro del Contrato.	29/05/2023	Recursos Humanos

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

VI. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

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

- a) Etapa de la evaluación curricular
- b) Etapa 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
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 (N° 01, 02, 03, 04 y 05) a través del portal Institucional (<http://www.ugel02.gob.pe>) 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 no tener impedimentos para contratar con el Estado.
4. Declaración jurada de relación de parentesco.
5. Declaración jurada para bonificación por discapacidad, FF. AA o ser deportista calificado de alto nivel.
6. Formato de autorización para recibir notificaciones de correo electrónico

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

7. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
8. Curriculum Vitae actualizado y documentado.

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

Todos los archivos se presentarán en la Sede de la Ugel 02: **Calle Alfonso Bernal Montoya, Lt. 02 Mz. B1 – Urbanización San Amadeo de Garagay – San Martín de Porres**, en la fecha programada de acuerdo a las bases del proceso de selección.

Horario: a partir de las 08:00 a.m. hasta las 16:30 p.m.

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

Ejemplo:

CAS N° 02 – 2022 - 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.

Previo a ello se deberá fedatear en mesa de partes **TODOS** los documentos presentados al momento de la postulación, *caso contrario no podrá firmar contrato*, y se pasará a llamar al **ACCESITARIO/A** o declarar **DESIERTO** el proceso CAS.

Nota:

Es requisito indispensable presentar sus **certificados de antecedentes penales vigentes** para la suscripción del contrato.

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.

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

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 (aprobatório). 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 (aprobatório). 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	<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</p>

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

	<p>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	<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: ✓ Curso de especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas. ✓ Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas.</p>
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, resoluciones de inicio y de cese (boletas de pago, contratos y adendas según sea el caso), constancias de prestación de servicios (locación) otorgado por el área de logística y/o órdenes de servicios con sus respectivas conformidades.</p> <p>c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.</p> <p>d) 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.</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</p>

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

	General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
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) 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.</p> <p>c) 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 que presentará cada postulante deben ser legibles.
- **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 de resultar **GANADOR**, estará sujeto a la presentación de los documentos **ORIGINALES** para validar los documentos presentados con los que obtuvo puntaje en la etapa de evaluación curricular.
- 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.