CÓDIGO DE CONVOCATORIA VIRTUAL CAS N° 002 -2021-UGEL.M/U.E. N° 302

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal administrativo correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar; para los servicios de un/a (01): **Secretaria I.**

2. **Unidad orgánica solicitante:**
   Área de Gestión Institucional - UGEL MELGAR

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Unidad de Gestión Educativa Local Melgar - Comisión Contrato CAS Sede Administrativa.

4. **Base legal:**
   - **a.** Ley N° 31084, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2021
   - **b.** Decreto de Urgencia N° 034-2021 - Decreto de Urgencia en la parte de DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, Segunda. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
   - **c.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
   - **d.** Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   - **e.** DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2018-MIMP-PNCVFS - “Directiva para la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual -PNCVFS”.
   - **f.** Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DE PUESTO DE: “SECRETARIA I”

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica	: Área de Gestión Institucional.
Denominación del puesto	: No aplica
	: **Secretaria I**
Nombre del puesto	: Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga sus veces
Dependencia jerárquica lineal	: No aplica
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO:

Adoptar e implementar estrategias organizacionales, para proveer la atención oportuna a las obligaciones del Área, orientada a la calidad del servicio y la mejora continua, así como recursos físicos, tecnológicos y documentales, que permitan el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina y se genera en el Área.
2	Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
3	Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
4	Atender al personal y público usuario.
5	Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
6	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
9	Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área.
10	Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Área y registra las audiencias.
11	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Condiciones internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas.
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de educación (DRE/GRE) Instituciones Educativas (II.EE.), y proveedores de servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado	[ ] SI [ ] NO
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	
			[x] Titulo/Licenciatura	**¿Requiere habilitación profesional?**
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[ ] SI [ ] NO
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[x]	[ ] Egresado [ ] Titulado	
[x] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[x]	[ ] Doctorado	
			[ ] Egresado [ ] Titulado	

Título profesional en Secretariado Ejecutivo otorgado por un Instituto de nivel Superior

NO APLICA

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión pública, desarrollo institucional, manejo de sistemas informáticos de ESCALE, SIEMED y otros.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- En Redacción, Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc,		x		

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				

EXPERIENCIA:

Experiencia general:
Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia especifica:

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

4 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SI** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:
Análisis, Autocontrol, Empatía y Organización de Información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación de servicios:	**Sede de la UGEL Melgar.**
Duración del Contrato:	**INICIO: 03** de Mayo de 2021. **TERMINO:** 31 de Julio de 2021. ***** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador). ** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	**S/. 1, 933.00 soles.** **I**ncluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. ✓ No tener impedimentos de contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. ✓ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Elaboración y Aprobación de la	12 de abril del 2021	Oficina de Recursos

convocatoria		Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL.M	Del: 13/Abril/21 Al: 14/Abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
Presentación de la hoja de vida **(HV)** documentada (Por tramite documentario de la Entidad) Dirección Av. Pumacahua 1099.	15 y 16 de abril de 2021	El Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	19 y 20 de abril de 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados preliminares de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	21 de abril de 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida. (Ingresar por tramite online del portal Web de la Entidad - UGEL.M http://etramite.ugelmelgar.edu.pe/sistema/tramite).	22 de abril de 2021 (De: 09:00 a.m. - A: 05:00 p.m.)	El Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. (*Sala Web de absolución de reclamos OnLine*)	23 de abril de 2021 (A partir de las 10:00 a.m. hrs.)	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	26 de abril de 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Entrevista (*Sala Web de Entrevista OnLine*)	27 y 28 de abril de 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	29 de abril de 2021	Comisión de la UGEL Melgar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato (*Sala Web de Adjudicación*).	30 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	**30 %**	**60 %**
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
ENTREVISTA PERSONAL (VIRTUAL)	**20 %**	**40 %**
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE		

** Las etapas de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.*
*** La entrevista personal es obligatoria. En caso el postulante no se presente, se le consignará el término "NO SE PRESENTÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.*

V. FORMA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION PARA LA POSTULACION, CONTRATACION E INCORPORACION DE PERSONAL.

La Presentación de expedientes de los postulantes, será en Mesa de Parte de la UGEL MELGAR (Presencial), Los interesados deberán presentar de acuerdo al cronograma publicado

5.1. El registro de la Hoja de vida y la presentación de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto será a través de la oficina de tramite documentario de la UGEL MELGAR. La información consignada en la Hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que *el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento*, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de **fiscalización posterior** que lleve a cabo la Entidad.

5.2. Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es **el correo electrónico**, por lo que cuenta el correo que los/las postulantes registren en el sistema de convocatorias CAS, será empleada por la entidad como **canal de comunicación válido**.

5.3. Documentos requeridos para la postulación:

a. Solicitud del postulante **(Anexo 1).**
b. Copia legible de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).
c. Hoja de Vida (***debidamente llenado Firma y Huella***). **(Anexo 2).**
d. Documentación que sustente lo informado en la Hoja de Vida (***La experiencia laboral, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago***).
e. Declaración Jurada de NO estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita. **(Anexo 3).**
f. Declaración Jurada de NO registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades **(Anexo 4).**
g. Declaración Jurada de NO tener sanción por falta administrativa vigente **(Anexo 5).**

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada, debiendo ser guardados y cargados **en formato PDF** al aplicativo "Sistema de Convocatorias CAS" (***LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESTAR FOLIADO EN NÚMEROS Y LETRAS***).

En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a Título profesional, maestro o doctor en universidades el exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

5.4. De la suscripción y registro del documento o contrato.

De resultar ganador/a deberá presentar de manera física la siguiente documentación:

1. Solicitud del postulante **(Anexo 1).**
2. Copia legible de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
3. Hoja de Vida (***debidamente llenado Firma y Huella***). **(Anexo 2).**

4. Documentación que sustente lo informado en la Hoja de Vida (***La experiencia laboral, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago***).
5. Declaración Jurada de NO estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita. **(Anexo 3).**
6. Declaración Jurada de NO registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades **(Anexo 4).**
7. Declaración Jurada de NO tener sanción por falta administrativa vigente **(Anexo 5).**
8. Declaración Jurada de Elección del **Sistema de Pensiones**.
9. Declaración Jurada de **cuenta bancaria** (Banco de la Nación).

5.5. Solo podrán firmar contrato los profesionales que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción del contrato.

5.6. En caso el/la postulante resulte ganador/a y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del mismo.

VI. CONDICIONES GENERALES:

a. Cada una de las fases de las Etapas de selección es PRECLUYENTE y ELIMINATORIA.

b. **La presentación de expedientes será de manera presencial**, deberá efectuarse necesariamente en la fecha y hora establecida según el cronograma de la presente Convocatoria CAS.

c. Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentren vigentes. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para el primer expediente presentado.

d. No percibir otro ingreso por el Estado, en caso resulte ganador/a.

e. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.

f. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

g. No encontrarse impedido(a) para contratar con el Estado, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

h. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.

i. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.

j. Gozar de buena salud.

VII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA:

a. La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

b. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.

c. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

d. En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:

Experiencia:

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

- Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral).

- **Experiencia Específica**: Según lo solicitado en el Perfil del Puesto. Forma parte de la experiencia general.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborado.

Capacitación:

- Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.
- Curso y/o otras acciones de capacitación. (Si el documento que adjunta solo indica el número de créditos asignados, se calcula 17 horas por crédito. Si solo indica días y no creditaje, se calcula 2 horas por día. Si indica simultáneamente los créditos y las horas, se registrará lo que corresponda en horas).

e. En relación a las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:

✓ **Bonificación por discapacidad:**
De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

✓ **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**
De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

✓ La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación *NI PODRÁ SER MATERIA DE SUBSANACIÓN ALGUNA*.

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:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de 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:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otras debidamente justificadas.