

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PROCESO CAS N° 0120- 2024/UGEL05.ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACIÓN/ ETDYA- ARCHIVO CENTRAL
SEDE UGEL 05
1ra Convocatoria

I. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- e. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- f. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- g. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- j. Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos
- k. Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- l. Las demás disposiciones que resulten aplicables, complementarias y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DE PUESTO

UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA ARCHIVO CENTRAL - EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	ADMINISTRACIÓN
Nombre del cargo	-
Clasificación	-
Nombre del puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ARCHIVO CENTRAL
Dependencia jerárquica	Jefatura de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la organización, preservación y protección del acervo documentario de la entidad, a fin de facilitar la gestión documental de la institución. la sistematización documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del Archivo Central de la UGEL 05
- Ejecutar los procesos de organización, selección y clasificación de documentos en el Archivo central UGEL.05
- Técnico responsable de recepción de la transferencia de documentos de las unidades orgánicas de la UGEL05
- Realizar el acopio la documentación de la UGEL 05 en instalación en las estanterías del archivo central .
- Otras labores inherentes al archivo central de la UGEL.05
- Realización de servicio Archivístico según cronograma.
- Realizar la carga masiva de los inventarios que se cuenten a la base de datos
- Individualizar e indizar las tomas digitalizadas de las resoluciones y asignarlas a su respectivo registro en la base de datos.
- Apoyo en la elaboración de Instrumentos de Gestion.
- Apoyo Individualizar las tomas digitalizadas de los antecedentes y cargos de entrega de las resoluciones y asignarlas a su respectivo registro en la base de datos
- Desarrollar uno o más módulos que ayuden al proceso de transferencia de documentos de las áreas y equipos al Archivo Central, el cual debe incluir el registro de las series documentales por área y equipo. La herramienta informática debe permitir generar los reportes en diferentes formatos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna		
---------	--	--

Temporal

Permanente

SECCIÓN REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidades requeridos						C) ¿Colegiatura?	
	PRIMARIA <										

	TÉCNICA SUPERIOR (3 o 4 años)										
X	UNIVERSITARIO		X		Doctorado		Egresado		Grado	Si	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Implementación, sistematización del Proyecto de digitalización y desarrollo de diversas herramientas informáticas que permitan la mejora de los procesos y servicios del acervo documental que se custodia en Archivo Central

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Con una antigüedad no mayor de 5 años, contar con mínimo 03 capacitación

- Curso de Ofimática Básica, Word, Excel intermedio
- Capacitaciones afines al cargo:
- a. Sistema en gestión de Archivo
- b. Gestión Documental y gobierno Digital
- c. Transformación Digital

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

No menor de (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral ESPECIFICA

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

No menor de (02) año en funciones en el sector público y/o privado realizando funciones de archivo.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No menor de (01) año en funciones técnicas de archivo

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No menor de (01) año en funciones técnicas de archivo

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientacion a resultados, iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

SECCIÓN CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SECCIÓN CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 Av. Perú s/n –Urb. Caja de Agua-SJL
Duración del contrato:	Hasta el 30 de abril de 2025
Remuneración mensual:	S/ 2764.19 (DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO 19/100), incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	-Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.
	- No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, así como procesos administrativos vigentes.
	- No tener sanción por falta administrativa vigente
	- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias, Ley N° 30901 y Ley N° 30794.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	20/12/2024	Área de Recursos Humanos/ Comité de Selección y Evaluación
02	Comunicación a SERVIR – Aplicativo InformáticoTALENTO PERÚ	23/12/2024 al 13/01/2024	Área de Recursos Humanos
ETAPA DE CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional www.ugel05.gob.pe Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	23/12/2024 al 13/01/2024	Área de Recursos Humanos
04	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE por MESA DEPARTES VIRTUAL Click aquí: https://enlinea.minedu.gob.pe/ *Las postulaciones presentadas fuera de la fecha señalada no serán consideradas en la evaluación	14/01/2025	Postulante ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
ETAPA DE SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA, PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA			
05	EVALUACIÓN CURRICULAR	15/01/2025 al 16/01/2025	Comité de Selección y Evaluación
06	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Portal Institucional -SecciónConvocatorias: CAS y Practicantes	17/01/2025 A partir de las 03:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos
07	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS por Mesa de Partes Virtual Click aquí: https://enlinea.minedu.gob.pe/ *Los expedientes presentados fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas	20/01/2025 De 08:00 a.m. hasta 12:00p.m. (Mediodía)	Postulante ETDYA/ Mesa de Partes VIRTUAL
08	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	20/01/2025 al 21/01/2025	Comité de Selección y Evaluación
09	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA FASE DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Portal Institucional -Sección Convocatorias: CAS y Practicantes	20/01/2025 al 21/01/2025 A partir de las 03:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos
10	APLICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y APTITUDES	23/01/2025 Horario a programar	Comité de Selección y Evaluación
11	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA FASE DE ENTREVISTA Portal Institucional -SecciónConvocatorias: CAS y Practicantes	23/01/2025 A partir de las 03:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

12	ENTREVISTA PERSONAL	24/01/2025 Y 27/01/2025 Horario a programar	Comité de Selección y Evaluación
13	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Portal Institucional -SecciónConvocatorias: CAS y Practicantes	45685 A partir de las 04:00 p.m.	Comité de Selección y Evaluación / Área de Recursos Humanos
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales ¹	ARH/ERS

¹ Suscrito el contrato inicia la vigencia del contrato.

3.1. CONSIDERACIONES:

- El correo consignado en los documentos correspondiente al expediente de postulación debe ser único (se sugiere evitar consignar múltiples correos), a fin de evitar imprevistos en el caso de envío de la información cuando corresponda, así como revisar incluso el buzón de SPAM o No Deseados.
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el **Página Web Institucional UGEL 05- TRABAJA CON NOSOTROS- Sección Convocatorias CAS** siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información de manera **permanente**.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

IV. EL PROCESO:

4.1 ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

4.1.1 De la presentación del expediente:

- Los postulantes que cumplan el perfil requerido deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos, con la **presentación de todos los documentos sustentatorios**, en un solo archivo PDF (expediente de postulación y/o reclamo). Este debe ser presentado por **MESA DE PARTES VIRTUAL MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>** en la fecha establecida para la presentación de expedientes de postulación:

RECEPCIÓN DE POSTULACIONES:

CONSIGNAR EN EL ASUNTO: Convocatoria CAS SEDE UGEL05 2024 –
“POSTULACIÓN AL CAS N° XXXX-2024” – “NOMBRE DEL PUESTO”

Ejm:

“Convocatoria CAS SEDE UGEL05 2024 – POSTULACIÓN AL CAS N°
089-2024 – Coordinador de Planeamiento y Presupuesto- APP”

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

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

RESPONSABLE: El postulante

RECEPCIÓN DE RECLAMOS:

CONSIGNAR EN EL ASUNTO: *Convocatoria CAS SEDE UGEL05 2024– RECLAMO SOBRE RESULTADO PRELIMINARES- CAS N° XXXX-2024” – “NOMBRE DEL PUESTO”*

Ejm:

“Convocatoria CAS SEDE UGEL05 2024 – RECLAMO SOBRE RESULTADO PRELIMINARES- CAS N° 089-2024 – Coordinador de Planeamiento y Presupuesto- APP”

RESPONSABLE: El postulante

- b. El expediente de postulación deberá estar debidamente **ORDENADO, FOLIADO, FEDATEADO** (documentos sustento) y **FIRMADO EN CADA HOJA** desde el modelo de carta hasta la última hoja presentada, quedando de la siguiente manera:
- Modelo de Carta- **Anexo N° 01**
 - Ficha Hoja de Vida- **Anexo N° 02 y su sustento** (Incluir consulta de registro SUNEDU en línea <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> en caso sea Universidad o Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda)
 - Declaración Jurada de postulante - **Anexo N° 03**
 - Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional- **Anexo N° 04**
 - Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. - **Anexo N° 05**
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - **Anexo N° 06**
 - Declaración Jurada de Prohibición de Percibir doble ingreso por parte del estado -**Anexo N°07**
 - Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05- **Anexo N° 08**
 - Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación- **Anexo N° 09**
 - **CERTIADULTO o CERTIJOVEN** (Emitido por MINTRA, trámite GRATUITO:
(<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
 - Copia legible de DNI VIGENTE (ambos lados).
 - **FICHA RUC** (habido y activo).
 - Número de Cuenta del Banco de la Nación (en caso tenga)
- c. Se reitera que toda esta información deberá presentarse por MESA DE PARTES VIRTUAL MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/> en un **único archivo PDF**, en el plazo establecido.
- d. **ORDEN:** Los documentos deben estar **FOLIADO/ FEDATEADOS** (documentos sustentatorios)/ **FIRMADOS** en cada hoja y

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

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

ORGANIZADO DE MANERA CRONOLÓGICA (lo más reciente hasta lo más antiguo) ordenados.

e. **ANEXOS deben ser llenados con fecha vigente** a la presentación del expediente de postulación.

f. **ADJUNTAR:** Consulta de registro del grado o título de SUNEDU en Línea

(<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>) ó Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

g. Las **CAPACITACIONES (CURSOS Y/O DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN)** requeridos deben tener una **antigüedad máxima de 05 años. Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo** señalado o que no sean requeridos.

Deberá **acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias** donde se indique el número de horas.

Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

h. **No se devolverán las propuestas presentadas** por ser parte de la convocatoria.

i. Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, **no serán consideradas aptas para el proceso.**

j. El postulante es **responsable de la información que consigna y documentos adjunta** para acreditar el cumplimiento del perfil solicitado, el cual deberá efectuarse en la fecha establecida de acuerdo al cronograma de trabajo.

k. La información consignada y su sustento correspondiente al Anexo N° 02 tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y adjunta en dicho documento

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
 y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4.2 ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

4.2.1 De los aspectos de la evaluación:

El proceso de selección consta de las siguientes fases según lo detallado a continuación:

FASES DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. Evaluación Curricular	Eliminatorio	40%	20 puntos	40 puntos
B. Evaluación de Conocimientos y Aptitudes	Eliminatorio	30%	15 puntos	30 puntos
C. Entrevista Final	Eliminatorio	30%	15 puntos	30 puntos
TOTAL		100%	50 puntos	100 puntos

Cada etapa es eliminatoria, por lo tanto, debe alcanzar el puntaje mínimo por etapa para continuar a la siguiente etapa. El puntaje aprobatorio final será mínimo de 50 puntos.

Fase A: Evaluación Curricular:

En este aspecto se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, los conocimientos (conocimientos técnicos, capacitaciones como cursos, diplomados y programas de especialización) obtenidos durante los **cinco últimos años** y la experiencia (general y específica) solicitada.

a.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para acreditar el nivel educativo requerido en el perfil es necesario adjuntar la documentación necesaria (**anverso/reverso**) según corresponda:

- **Secundaria:** Copia del Certificado de Secundaria Completa
- **Egresado:** Copia de Constancia y/o Certificado y/o diploma de egresado donde se especifique la fecha de emisión.
- **Bachiller:** Copia del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso)
- **Título/Licenciatura:** Copia del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso).
- **Título Técnico:** Copia del Diploma del Título Técnico (anverso y reverso).
- **Grados académicos:** Copia del Diploma de Grado (anverso y reverso).

IMPORTANTE:

- Todo postulante está obligado a acreditar el requisito mínimo.

- De no contar con los requisitos mínimos establecidos y solicitado en el perfil del puesto (FORMACIÓN ACADÉMICA- literales a, b y c según corresponda// B.) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN requeridos y sustentados con documentos// EXPERIENCIA general y específica – literales a, b y c según corresponda) será descalificado.
- De contar con estudios o grados superiores, deberá adjuntar dicha documentación en adición a la acreditación de la formación académica solicitada.
- En el caso sea **grado o título universitario**: adjuntar el registro de SUNEDU <https://enlinea.sunedu.gob.pe> o título técnico/ pedagógico adjuntar print de Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>
- Para el caso de **títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero**, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- El **GRADO de MAESTRÍA ó DOCTORADO** será considerado como puntaje adicional siempre y cuando, no forme parte del requisito del perfil, asimismo este debe sustentarse con el diploma del mismo, y estar registrado en SUNEDU}
- 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.
- En el caso de los **TÍTULOS OTORGADOS POR LOS INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS** o los emitidos por los **INSTITUTOS PEDAGÓGICOS**: Adjunta copia simple por ambos lados (**anverso y reverso**), en vista que no existe un registro actualizado en línea. Así mismo, verificar el mismo en la web Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>
- En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- Las **CAPACITACIONES (CURSOS Y/O DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN)** requeridos deben tener una **antigüedad máxima de 05 años. Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo** señalado o que no sean requeridos.
Deberá **acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias** donde se indique el número de horas.
Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

a.2. EXPERIENCIA LABORAL:

Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. Se recomienda que estos certificados o constancias de trabajo cuenten con la información necesaria que permitan identificar la existencia jurídico-legal de la empresa o institución, tales como; RUC, dirección, teléfono de contacto de la entidad, hoja membretada, sellos, entre otros. Los documentos deben indicar cargo, tiempo, así como fecha de inicio y fin, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Para aquellos puestos donde **se requiere formación TÉCNICA O UNIVERSITARIA**, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual **el postulante deberá presentar la CONSTANCIA DE EGRESADO, 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.

En los casos, donde **no se requiere formación técnica y/o profesional completa**, se contará cualquier experiencia laboral.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Fase B: Entrevista Final

Esta etapa se desarrollará de manera presencial (Sede Institucional de la UGEL N° 05 – Av. Perú s/n Urb. Caja de Agua, San Juan de Lurigancho) o virtual si así lo determina el comité, no obstante, la indicación y detalle será comunicado oportunamente en la publicación de la relación de Aptos para Fase de Entrevista.

En este aspecto se considerará los conceptos valorativos sobre conocimiento en las funciones a desempeñar, experiencia en el puesto, evidencia de logros, adaptación al puesto e Idoneidad, resolución de problemas: desenvolvimiento frente a situaciones formuladas (resolución de casuísticas) y mayor compatibilidad con el perfil.

En esta fase, se considerará la asignación del puntaje adicional por discapacidad o licenciado de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado; siempre y cuando hayan resultado aprobados en la fase de entrevista, según lo dispuesto en la Directiva de Selección de SERVIR.

Así mismo, deberá presentarse con su DNI, de no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original para su identificación y asistencia.

PUNTAJE FINAL:

El **puntaje final** tendrá una **ponderación máxima de cien (100) puntos**, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 50 puntos.

Será declarado **ganador** sólo al candidato que obtuvo el mayor puntaje, de superado el puntaje final mínimo aprobatorio. De haber otro candidato que, habiendo alcanzado puntaje final aprobatorio y se ubique en orden de mérito inferior del candidato elegido, será considerado **accesitario**.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de la página web UGEL 05- TRABAJA CON NOSOTROS- Convocatorias CAS en un PDF en forma de lista, debiendo contener el nombre del ganador y el puntaje obtenido.

4.2.2 BONIFICACIONES ADICIONALES:

Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

IMPORTANTE:

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

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

por la autoridad competente, al momento de presentar su Hoja de Vida, se le otorgará las bonificaciones correspondientes.

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

b. 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 de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

VI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

La suscripción del contrato se realiza en el plazo establecido o conforme a normatividad, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente, y así sucesivamente de presentarse el caso.

Así mismo, deberá presentar de forma física su CV documentado conforme lo señalado en el literal b) del numeral 4.1.1 del presente documento, Suspensión de renta de 4ta categoría (de corresponder) y/o certificado de antecedente observado (en caso corresponda) como parte de su incorporación.

VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- ✓ El interesado (a) no podrá postular simultáneamente a varios puestos CAS en la misma UGEL. De inscribirse en más de uno, inhabilitará su derecho a participar en los procesos correspondientes, convocados por la UGEL 05.
- ✓ Los postulantes que presenten documentación y/o realicen declaración jurada o información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales

“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

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

vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

- ✓ El postulante que no se presente a algunas de las etapas del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- ✓ Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula.
- ✓ Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se declarará seleccionada al **(accesitario 1)** persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito (puntaje aprobatorio) del proceso de selección, para que proceda la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.
- ✓ De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar al **(accesitario 2)** persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato y así sucesivamente, o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.
- ✓ El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses.
- ✓ Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- ✓ La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Recursos Humanos, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

VEASE ANEXOS: Versión Word: [ANEXOS CAS 2024](#)