"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PROCESO CAS Nº 003-2022-UGEL01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Personal de Mantenimiento

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de la Gestión de la Educación Básica Regular y Especial - AGEBRE.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

a) Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
c) Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
f) Decreto Legislativo N°1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
g) Decreto de Urgencia N°026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº039-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
j) Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
k) Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
l) Resolución Ministerial Nº 083-2022-MINEDU Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022".
m) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General** - Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. **Experiencia Especifica** - Seis (06) meses de experiencia en mantenimiento o limpieza en el sector público o privado.
Competencias	- Orden - Iniciativa - Comprobación de objetos - Atención

Formación Académica:	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento. - Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE. - Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

III. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
b) Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
c) Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
d) Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
e) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
f) Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
g) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituciones Educativas de la jurisdicción UGEL 01. - Nº 7238 "Solidaridad Perú Alemania" del Distrito de Villa el Salvador
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial.
Duración del contrato	Inicio: Día de Suscripción del Contrato. Término: 30 de abril de 2022 (sujeto a renovación dentro del año fiscal)
Remuneración mensual	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen 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 para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

Nota: Los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesitarios y podrán acceder al(los) puesto(s) que hayan quedado desiertos en la presente convocatoria, de acuerdo a su Orden de Mérito, pudiendo suscribir el contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	El 08 de marzo de 2022	Área de Recursos Humanos - ERS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.servir.gob.pe/talento-peru/ Link vacantes públicas.	Del 09 de marzo al 11 de marzo de 2022	Área de Recursos Humanos - ERS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.ugel01.gob.pe	Del 09 de marzo al 11 de marzo de 2022	Área de Recursos Humanos - ERS
Presentación del currículum vitae (Virtual), en la siguiente dirección: Envío de expediente virtual de postulación según lo establecido en las Bases de la Convocatoria vía la **VENTANILLA VIRTUAL > "POSTULACIÒN CAS"** en: https://www.ugel01.gob.pe/ventanilla-virtual/ Se sugiere ver video instructivo, en el siguiente link: https://www.ugel01.gob.pe/wp-content/uploads/2020/06/Video%20Tutrial%20de%20Participar%20en%20la%20Convocatoria%20CAS%202020%2018-06-20.mp4	El 14 de marzo de 2022	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	El 15 y 16 de marzo de 2022	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional: www.ugel01.gob.pe	El 17 de marzo de 2022	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	El 18 de marzo de 2022	Comité de Selección CAS
Publicación del resultado final en el portal institucional www.ugel01.gob.pe	El 21 de marzo de 2022	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Suscripción Virtual vía correo electrónico o plataforma	El 22 de marzo de 2022	Área de Recursos Humanos - ERS

Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa de la UGEL01.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**	**50**	**50**
Requisitos del Perfil		50	50
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**30**	**50**
Entrevista		30	40

PUNTAJE TOTAL	**100%**	**80**	**100**

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 80 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida y entrevista personal), caso contrario quedará eliminado.

VIII. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. **De la presentación de la Hoja de Vida:**
   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 y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, **por lo cual la misma deberá estar debidamente firmada con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedara DESCALIFICADO(A)**.

2. **Documentación a presentar:**
   Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación**, en el siguiente orden**:
   a) Anexo Nº 01: Hoja de Vida, debidamente llenada, firmada y con huella dactilar (descargar de la página web de la UGEL Nº 01).
   b) Anexo N 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad CAS, debidamente llenada, firmada y con huella dactilar (descargar de la página web de la UGEL Nº 01).
   c) Anexo Nº 03: Declaración Jurada de Parentesco debidamente llenada, firmada y con huella dactilar (descargar de la página web de la UGELNº01).
   d) Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (**abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS)**.
   e) Copia de DNI legible.
   f) El postulante deberá presentar la documentación antes mencionada escaneada y legible en un solo archivo PDF de 10 mb como máximo, la presentación debe ser de acuerdo a la fecha y horas estipuladas según el cronograma del proceso.

EJEMPLO:

Nota: - Los postulantes que no cumplan con lo anteriormente indicado, no serán considerados aptos para el proceso.
- No se adminitiran declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral, formación académica y cursos y/o estudios de especialización requeridos por el perfil de puesto.

IX. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

a) Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
   Para los casos que la Formación Académica solicite Colegiatura Profesional y/o Habilitación Profesional vigente, se deberá acreditar con la constancia de colegiatura emitida por el respectivo colegio profesional, así como la constancia de habilitación profesional emitida por el respectivo colegio profesional.

b) La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. **Cabe mencionar que 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.**
   Sólo se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).

c) Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

d) Colegiatura y habilitación profesional vigente, se deberá acreditar con copia de la colegiatura y habilitación profesional del colegio respectivo a la formación académica.

Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.

e) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS.

f) Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Así mismo los postulantes accesitarios podrán acceder al(los) puesto(s) que hayan quedado desiertos en la presente convocatoria, quienes accederán de acuerdo a su Orden de Mérito, siempre y cuando el ganador no suscriba contrato en un plazo de hasta (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

g) El postulante es responsable del seguimiento de las etapas del proceso CAS, Así como también contar con dispositivos e internet en óptimas condiciones que le permitan realizar la etapa de entrevista virtual mediante la plataforma CISCO WEBEX.

h) En caso de grados y/o títulos extranjeros, estas serán válidas, a partir de la resolución de reconocimiento emitidos por SUNEDU Nº 099-2020-SUNEDU/CD, el cual indica la habilitación para el ejercicio profesional en el Perú.

X. Todas las copias presentadas deberán ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará de la documentación.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
b) No percibir otro ingreso por el Estado.
c) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
d) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DELPROCESO

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 obtiene 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

XII. DE LAS BONIFICACIONES

- 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.
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Adicionalmente para obtener dichas bonificaciones, el postulante, deberá haber llegado hasta la etapa de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.