



PROCESO CAS N° 033-2021-UGEL01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CATORCE (14) COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE I.E

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Catorce (14) Coordinadores Administrativos de I.E

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 N°29849, 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 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.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- f) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°039-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- k) Resolución Ministerial N° 043-2021-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 2021" modificada mediante Resolución Ministerial N° 159-2021-MINEDU.
- l) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19, y del subsidio por incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- m) Oficio Múltiple N° 00016-2021-MINEDU/ SG, Autorización Excepcional para Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de Un (01) Año en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica de Seis (06) meses en labores administrativas o logísticas. - Nivel mínimo: Analista |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Control, Liderazgo, - Comunicación |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Cambio - Orientación a Resultados - Negociación - Trabajo en equipo. |
| Formación Académica: | <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Superior Egresado de la Carrera de Administración, Recursos Humanos, Finanzas o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> - Administración, Gestión pública, Relaciones Públicas y/o Recursos Humanos. - Conocimientos en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de preferencia en una IE. - De preferencia tener conocimiento de las normativas de MINEDU sobre procesos, instrumentos y compromisos de la gestión escolar. - Nivel de Dominio de Word, Open Office, Write: Intermedio. - Nivel de Dominio de Power Point, Prezi: Básico. - Nivel de Dominio de Excel, OpenCalc: Intermedio. |

III. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y coordinar la ejecución de actividades administrativas, orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de las y los estudiantes, mediante el uso adecuado y eficiente de los recursos materiales y financieros con los que cuenta la Institución Educativa.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, coordinar y supervisar actividades de gestión administrativa de la IE en concordancia con el Plan Anual de Trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
- b) Organizar, supervisar y revisar la ejecución de actividades específicas relacionadas al trámite documental, como la elaboración, recepción, acceso y preservación de documentos, que genera y/o recepciona la Institución Educativa, para la atención oportuna y proponiendo mejora en los procesos existentes.
- c) Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de trámites documentarios de acuerdo a la materia y competencia de la Institución Educativa, para cumplir con los plazos de atención.
- d) Recepcionar y organizar la distribución de los recursos materiales, como parte del soporte al proceso de la enseñanza en la Institución Educativa.
- e) Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la IE, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- f) Velar y gestionar el correcto y oportuno reporte de información que se genera en la Institución Educativa y en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, Mi Mantenimiento, Censo, entre otros), elaborando reportes periódicos para informar al director y los docentes, a fin de que se realicen las acciones correspondientes para aportar en la toma de decisiones en la gestión escolar.
- g) Promover y coordinar alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas con el fin de articular los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar
- h) Coordinar la adecuada gestión de los recursos financieros de la Institución Educativa y elaborar reportes asociados según solicitud del jefe inmediato.
- i) Coordinar acciones para el mantenimiento de la infraestructura de la IE, con el fin de desarrollar las actividades educativas de manera óptima.
- j) Verificar y registrar los reportes de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa, para garantizar el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeña.
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Instituciones Educativas de la jurisdicción UGEL 01. |
| Modalidad de Trabajo | Trabajo Remoto y/o Presencial y/o Mixto. |



| | |
|--|--|
| Duración del contrato | Inicio: Día de Suscripción del Contrato. Término: 30 de junio de 2021 (sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas semanales. -No tener antecedentes policiales y 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 y N° 30794 |

| CODIGO DE PUESTO | NIVEL EDUCATIVO | NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA | CANTIDAD DE VACANTES |
|------------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|
| CADM-001 | PRIMARIA | 6014 | 01 |
| CADM-002 | PRIMARIA | 6017 | 01 |
| CADM-003 | PRIMARIA | 7073 | 01 |
| CADM-004 | PRIMARIA | 6019 MARIANO MELGAR | 01 |
| CADM-005 | PRIMARIA | 6031 SANTA MARIA DE LURIN | 01 |
| CADM-006 | PRIMARIA | 6099 PERU ESPAÑA | 01 |
| CADM-007 | PRIMARIA | 7057 SOB.ORDEN MILITAR DE MALTA | 01 |
| CADM-008 | PRIMARIA | 7061 HEROES DE SAN JUAN | 01 |
| CADM-009 | PRIMARIA | 7097 VILLA AMSTELVEEN | 01 |
| CADM-010 | PRIMARIA | 7226-562 JOSE OLAYA BALANDRA | 01 |
| CADM-011 | INICIAL | 667 | 01 |
| CADM-012 | INICIAL | 674 | 01 |
| CADM-013 | INICIAL | 7082 JUAN DE ESPINOSA MEDRANO | 01 |
| CADM-014 | INICIAL | VIRGEN MARIA | 01 |

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 20 de abril de 2021 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.servir.gob.pe/talento-peru/ Link vacantes públicas. | Del 20 de abril al 22 de abril de 2021 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.ugel01.gob.pe | Del 20 de abril al 22 de abril de 2021 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| Presentación del curriculum 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 > "POSTULACIÓN 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%20Tutorial%20de%20Participar%20en%20la%20Convocatoria%20CAS%202020%2018-06-20.mp4 | El 23 de abril de 2021 Horario: De 8:00 a 16:30 horas. | Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria |



| SELECCIÓN | | |
|--|------------------------|---|
| Evaluación del currículum vitae | El 26 de abril de 2021 | Comité de Selección CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional: www.ugel01.gob.pe | El 27 de abril de 2021 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases) | El 28 de abril de 2021 | Comité de Selección CAS |
| Publicación del resultado final en el portal institucional www.ugel01.gob.pe | El 29 de abril de 2021 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato Suscripción Virtual vía correo electrónico o plataforma | El 30 de abril de 2021 | Área de Recursos Humanos - ERS |

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 |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACION 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 A PRESENTAR

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:**

- Anexo N° 01: Hoja de Vida, debidamente llenada, firmada y con huella dactilar (descargar de la página web de la UGEL N° 01).
- 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 N° 01).
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco debidamente llenada, firmada y con huella dactilar (descargar de la página web de la UGELN°01).
- 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**).
- Copia de DNI vigente y legible.
- 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 admitirán declaraciones juradas para acreditar/sustentar 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.
- 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, puesto que, en la publicación del resultado final, se indicará la fecha para que los accesitarios se acerquen a cubrir los puestos desiertos de ser el caso. Estos resultados serán publicados en la web. Dicha condición tendrá vigencia hasta el 17 de mayo de 2021.**
- 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 N° 099-2020-SUNEDU/CD, el cual indica la habilitación para el ejercicio profesional en el Perú.**
- i) **Todas las copias presentadas deberán ser LEGIBLE, caso contrario se desestimara de la documentación.**

X. 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 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 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 01 San Juan de
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- 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.