



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 de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 131-2020-UGEL01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E – INICIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador Administrativo de I.E – Inicial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de 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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE
- d) Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU
- e) 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 Específica</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 - Gestión del cambio - Orientación a resultados - Negociación - Trabajo en equipo
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico 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 I.E - De preferencia tener conocimiento de las normativas de MINEDU sobre procesos, instrumentos y compromisos de la gestión escolar.



III. 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.

IV. 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: 31 de Diciembre (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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 máxima de 48 horas. -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

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.

**PERÚ****Ministerio
de Educación**Dirección Regional
de Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa
Local N° 01 San Juan de
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

“Año de la Universalización de la Salud”

CODIGO DE PUESTO	DISTRITO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CANTIDAD DE VACANTES
CADM -006	SAN JUAN DE MIRAFLORES	Inicial - Jardín	530 VIRGEN DE FATIMA	1

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	El 09 de Noviembre 2020	Área de Recursos Humanos - ERS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.ugel01.gob.pe Link vacantes públicas.	Del 09 al 20 de Noviembre de 2020	Área de Recursos Humanos - ERS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.ugel01.gob.pe	Del 16 al 20 de Noviembre de 2020	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 > “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 Noviembre de 2020 Horario de Ventanilla Virtual: De 8:00 a 16:30 horas.	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	El 24 de Noviembre de 2020	Comité de Selección CAS (JER)
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional: www.ugel01.gob.pe	El 25 de Noviembre de 2020	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	El 26 de Noviembre de 2020	Comité de Selección CAS (JER)
Publicación del resultado final en el portal institucional www.ugel01.gob.pe	El 27 de Noviembre de 2020	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Suscripción Virtual vía correo electrónico o plataforma	El 30 de Noviembre de 2020	Área de Recursos Humanos - ERS



VI. 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.

VII. 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:

Toda la documentación a presentar deberá estar **debidamente foliada y firmada o visada, en el siguiente orden:**

- Anexo N° 01: Hoja de Vida, debidamente llenada, firmada y con huella digital (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 digital (descargar de la página web de la UGEL N° 01).
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco debidamente llenada, firmada y con huella digital (descargar de la página web de la UGEL N°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.

VIII. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

- Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- 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).



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección de Regional
de Educación de Lima
Metropolitana

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

Dirección

Área de Recursos Humanos

“Año de la Universalización de la Salud”

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

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.

- d) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS.
- e) El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.
- f) **Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Así mismo los postulantes accesorios 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 accesorios se acerquen a cubrir los puestos desiertos de ser el caso. Estos resultados serán publicados en la web. Dicha condición tendrá una duración hasta culminado el año fiscal 2020.**
- 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**

IX. 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.

X. 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.
- Otras debidamente justificadas.

XI. 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.