

**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”

**PROCESO CAS N° 133-2020-UGEL01****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A)  
DEL EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) Coordinador(A) del Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Recursos Humanos

**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
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General</b> - Tres (03) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica</b> - (01) Un año de experiencia específica en labores en el área de bienestar, desarrollo, personal, monitoreo o recursos humanos en el sector público o privado. - -
<b>Competencias</b>	- Liderazgo - Trabajo en equipo. - Ética - Responsabilidad - Disponibilidad de tiempo. - Análisis - Transparencia - Proactivo
<b>Formación Académica:</b>	- Título Universitario en Administración o Asistencia Social o Psicología o Educación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diploma y/o curso en Recursos Humanos, Gestión de Personas o Proyectos Sociales
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Conocimiento en Promoción de la Salud o Bienestar o Solución de Conflictos o Gestión Administrativa. - Conocimiento en Ofimática nivel Básico.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de



los trabajadores.

- b) Brindar apoyo y orientación al trabajador y sus familiares según la problemática que se presente, con la finalidad de procurar el bienestar del trabajador.
- c) Proponer, programar, controlar y ejecutar programas medico asistenciales, recreativos, artísticos culturales, proyección social y conmemorativos (día de la madre, día del padre, navidad, otros) a fin de propiciar mejores condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, integración y el compromiso de los servidores en la Entidad.
- d) Efectuar y supervisar gestiones administrativas ante Es salud, orientadas a la atención medica de trabajador y sus derechohabientes, así como el acceso a los diversos servicios que brinda.
- e) Garantizar la atención del servidor en forma oportuna y continua de los servicios de salud que se le brinda a los servidores civiles dentro de la entidad, supervisando el suministro y control de los medicamentos.
- f) Coordinación con establecimientos de salud para el desarrollo de los Programas Preventivo Promocionales en salud.
- g) Efectuar y supervisar la elaboración de informes socio económicos en los casos sociales que se presenten, asimismo, realizar visitas domiciliarias de verificación a los servidores.
- h) Supervisar y controlar periódicamente los menús y alimentos del concesionario de cafetería en la Sede Institucional.
- i) Gestionar Oportunamente el proceso de otorgamiento de uniforme al personal CAP.
- j) Proponer, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de desarrollo personal, capacitación y evaluación, clima laboral y seguridad y salud del personal de la institución.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL N° 01, Calle Los Ángeles S/N – Pamplona Baja - San Juan de Miraflores
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/ 5,400.00 (Cinco Mil Cuatrocientos 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.



**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”

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	El 10 de Noviembre 2020	Área de Recursos Humanos - ERS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a> Link vacantes públicas.	Del 10 al 23 de Noviembre de 2020	Área de Recursos Humanos - ERS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	Del 17 al 23 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 <b>VENTANILLA VIRTUAL &gt; “POSTULACIÓN CAS”</b> en: <a href="https://www.ugel01.gob.pe/ventanilla-virtual/">https://www.ugel01.gob.pe/ventanilla-virtual/</a>  Se sugiere ver video instructivo, en el siguiente link: <a href="https://www.ugel01.gob.pe/wp-content/uploads/2020/06/Video%20Tutrial%20de%20Participar%20en%20la%20Convocatoria%20CAS%202020%2018-06-20.mp4">https://www.ugel01.gob.pe/wp-content/uploads/2020/06/Video%20Tutrial%20de%20Participar%20en%20la%20Convocatoria%20CAS%202020%2018-06-20.mp4</a>	El 24 de Noviembre de 2020 <b>Horario de Ventanilla Virtual: De 8:00 a 16:30 horas.</b>	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del currículum vitae	El 25 de Noviembre de 2020	Comité de Selección CAS (JER)
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional: <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	El 26 de Noviembre de 2020	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	El 27 de Noviembre de 2020	Comité de Selección CAS (JER)
Publicación del resultado final en el portal institucional <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	El 30 de Noviembre de 2020	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Suscripción Virtual vía correo electrónico o plataforma	El 01 de Diciembre 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
Requisitos del Perfil		50	50
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
Entrevista		30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

*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:



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 de la Universalización de la Salud”

**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 (secundaria completa, 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).
- 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.**
- No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS.
- El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.
- 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 una duración hasta culminado el año fiscal 2020.
- El postulante es responsable del seguimiento de las etapas del proceso CAS,

**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”

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.