



PERÚ

Ministerio de Educación



GOBIERNO REGIONAL CALLAO



Dirección Regional de Educación del Callao



UG VENTANILLA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 020-2023-UGEL-VENTANILLA

TÉRMINO DE REFERENCIA

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS PARA LA MEJORA DE SU GESTIÓN A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PRIORIZADO, EN EL MARCO DEL INCREMENTO DE MATRÍCULA POR ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO O QUE REQUIERAN TRASLADARSE A UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO (A) DE IE
Dependencia Jerárquica lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para la mejora de su gestión a través de la contratación de personal administrativo priorizado, en el marco del incremento de matrícula por atención de estudiantes de primer ingreso o que requieran trasladarse a una institución educativa pública.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **CINCO (05) COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO (A) DE IE**, para la para el fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para la mejora de su gestión a través de la contratación de personal administrativo priorizado, en el marco del incremento de matrícula, aplicando los procesos establecidos en la Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU y Ley 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.

2. Unidad Orgánica requirente/Institución Educativa Focalizada

- 5096
- 5116 "Divino Creador"
- 5130-4 "Chavinillo"
- 5135 "La Salle"
- 143 "María Parado de Bellido"

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de selección para Contratación Administrativa de Servicios para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla para el año 2023.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-servir/PE, que aprueba 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.
- h) Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-21-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- j) Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- k) Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU.
- l) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. MISION 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado	

Nota: El tiempo de experiencia se contabilizará desde el egreso de la formación académica correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde la emisión del documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Relacionados al cargo que postula



PERÚ

Ministerio de Educación



GOBIERNO REGIONAL CALLAO



mejor educación mejores peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

01 año.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

06 meses en labores administrativas o logísticas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Liderazgo, Comunicación, Gestión del Cambio, Orientación a Resultados, Negociación, Trabajo en equipo.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	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.
3	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.
4	Recibir y organizar la distribución de los recursos materiales, como parte del soporte al proceso de la enseñanza en la Institución Educativa.
5	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.
6	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.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGOBIERNO
REGIONAL
CALLAODREC
Dirección Regional de
Educación del CallaoUG
VENTANILLA
Lmejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

7	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.
8	Coordinar la gestión de los recursos financieros de la Institución Educativa y elaborar reportes asociados según solicitud del jefe inmediato.
9	Coordinar acciones para el mantenimiento de la infraestructura de la IE, con el fin de desarrollar las actividades educativas de manera óptima.
10	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.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

INTERNAS	Director de IE, Subdirector, Docentes y personal administrativo.
EXTERNAS	MINEDU, DRE/GRE, UGEL, proveedores, organizaciones dentro de la comunidad.

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente desde la suscripción de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal (31 de diciembre de 2023).
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:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal de 40 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - 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. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	24/02/2023	Comité de Selección y Evaluación C.A.S
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 27/02/2023 al 10/03/2023	Comité de Selección y Evaluación C.A.S
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Ventanilla http://ugelventanilla.gob.pe/inicio/convocatorias-cas/ sección Avisos y Comunicados - Convocatorias CAS.	Del 27/02/2023 al 10/03/2023	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Ventanilla.	13/03/2023 y 14/03/2023 (De 8:00 a.m. – 4:00 p.m.)	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de requisitos mínimos al puesto	15/03/2023 y 16/03/2023	Comité de Selección y Evaluación C.A.S
Evaluación de expedientes que cumplen con los requisitos	17/03/2023 y 20/03/2023	Comité de Selección y Evaluación C.A.S
Publicación de resultados preliminares: http://ugelventanilla.gob.pe/inicio/convocatorias-cas/	21/03/2023 (A partir de 3:30 p.m.)	Equipo de Imagen Institucional



PERÚ

Ministerio de Educación



GOBIERNO REGIONAL CALLAO



mejor educación mejores peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Ventanilla.	22/03/2023 (De 8:00 a.m. – 4:00 p.m.)	Mesa de Partes Oficina de Trámite Documentario
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación de manera presencial en la Sede UGEL Ventanilla	23/03/2023 (10:30 a.m.)	Comité de Selección y Evaluación C.A.S
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para rendir la Entrevista Personal: http://ugelventanilla.gob.pe/inicio/convocatorias-cas/	23/03/2023 (A partir de 5:30 p.m.)	Comité de Selección y Evaluación C.A.S
Entrevista personal (PRESENCIAL), el cual se dará a conocer la hora en la publicación de resultados de evaluación curricular.	24/03/2023	Comité de Selección y Evaluación C.A.S
Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL-Ventanilla: http://ugelventanilla.gob.pe/inicio/convocatorias-cas/	24/03/2023 (A partir de 5:30 p.m.)	Equipo de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registros de Contrato	27/03/2023 (3:30 p.m.)	Oficina de Personal

- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en la Página web Institucional.
- La publicación de resultados de cada etapa del proceso de selección, se realizará en la Página Web UGEL VENTANILLA, <http://ugelventanilla.gob.pe/inicio/convocatorias-cas/>, Avisos y Comunicados - Convocatorias CAS, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El postulante que omita en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma, huella digital, marcar y el foleado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será declarado NO APTO automáticamente del proceso de selección.
- En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse en la fecha establecida en el cronograma, caso contrario no serán acogidos.
- Todas las etapas de Evaluación se llevarán de manera presencial.

VII. ETAPA DE LA EVALUACION

- Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera presencial, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de verificar los resultados de todas las etapas de evaluación.
- Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular, y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS	Eliminatorio	NO TIENE PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	Eliminatorio	20	50
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	Eliminatorio	30	50
PUNTAJE TOTAL		50	100

- Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **APTOS** en la evaluación anterior.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.
- Si el postulante a su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO APTO**, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO**.
- La etapa de la validación de los requisitos mínimos, es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo (APTO/NO APTO).
- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 20 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO APTOS**.
- La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de 30 puntos.

7.3. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR A UNA CONVOCATORIA

- Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de la **UGEL VENTANILLA**, deberán ingresar al link <http://ugelventanilla.gob.pe/inicio/convocatorias-cas/>, donde se visualiza las convocatorias CAS con toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto de la convocatoria CAS el cronograma, condiciones, entre otros.
- Los postulantes deben de completar los anexos que contienen la ficha curricular con información respecto a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, cursos, diplomados y/o estudios de especialización, entre otros, de

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

acuerdo al perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y la evaluación curricular.

- c) Para el caso de la presentación de Expedientes, se deberá presentar debidamente foliado a través de **MESA DE PARTES PRESENCIAL** de UGEL Ventanilla.
- d) La información consignada en los formatos de postulación (ANEXOS:03,04,05,06,07) 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 **UGEL VENTANILLA**, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

7.4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en el link: <http://ugelventanilla.gob.pe/inicio/convocatorias-cas/>, Avisos y Comunicados - Convocatorias CAS.
- b) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- c) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- d) No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- e) No poseer antecedentes penales ni policiales.
- f) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

8.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

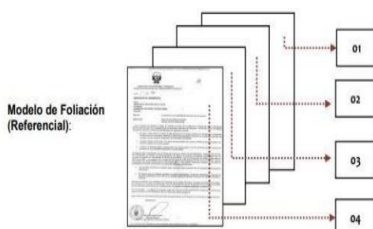
- a) De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes deberán presentar su Expediente debidamente foliado a través de **MESA DE PARTES PRESENCIAL** de UGEL Ventanilla, en el día y hora establecidos (hora de recepción 8:00 a.m. hasta 04:00 pm) para lo cual el postulante deberá prever con antelación su envío para evitarse inconvenientes.
- b) La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- c) Los postulantes solo podrán participar de Un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a DOS (02) procesos o más en la misma fecha de publicación sólo se considerará la primera postulación presentada.
- d) El expediente que presenta el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- e) Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL Ventanilla con la finalidad de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

8.1.1. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar sus documentos en el siguiente orden:

- a) Formulario Único de Trámite - descargarlo del Link: <http://ugelventanilla.gob.pe/inicio/convocatorias-cas/>, Avisos y Comunicados - Convocatorias CAS.
- b) Ficha Curricular del postulante (ANEXO 03) - descargarlo del Link: <http://ugelventanilla.gob.pe/inicio/convocatorias-cas/>, Avisos y Comunicados - Convocatorias CAS.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- d) Currículum Vitae actualizado y documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Experiencia Laboral, Capacitaciones, méritos)
- e) Declaraciones Juradas (ANEXO: 04,05,06,07) - descargarlo del Link: <http://ugelventanilla.gob.pe/inicio/convocatorias-cas/>, Avisos y Comunicados - Convocatorias CAS

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva. Asimismo, toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS, deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante).



- (*) El Equipo de Reclutamiento y Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.
(**) Si se presenta en DESORDEN los documentos solicitados, se calificará como NO APTOS.

PRECISIONES IMPORTANTES:

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO APTO, en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará a la siguiente etapa de la evaluación.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, llenadas, marcadas y con huella digital, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- El Currículum Vitae documentado deberá contener los documentos **LEGIBLES** en el orden de presentación de los documentos en el numeral **(8.1.1 documentos obligatorios a presentar)**.
- Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos cinco (05) años.
- No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como NO APTO, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.

8.1.2. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE.
- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

8.2. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.
- En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.
- En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.
- 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, lo que incluye también las Prácticas Profesionales.
- Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia general.
- Las prácticas profesionales serán válidas para el cálculo de la experiencia general.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- h) Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales como experiencia profesional siempre que estas hayan sido desarrolladas en el sector público en el marco del Decreto Supremo 1401.
- i) La información profesional, académica y laboral se acreditará únicamente de la siguiente forma:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
Colegiatura vigente	Copia de colegiatura y habilitación
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
Cursos o Capacitación	Copia de la Constancias y/o certificados
Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
Experiencia	Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo, informe escalafonario; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. Si la convocatoria requiere estudios universitarios inconclusos

8.3. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIONES DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- d) Aquellos que registran Antecedentes Penales, policiales y judiciales.
- e) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

9.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en algunos 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.

9.2. SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

9.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio
de Educación



GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



mejor
educación
mejores
peruanos

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

X. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La UGEL Ventanilla, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.

- a) Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
- b) Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de Haber de la entidad de origen.
- c) Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.
- d) En caso que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los (03) días hábiles, el Área de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
UGEL VENTANILLA**