

# **BASES DE PROCESO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2023 UGEL/ASCOPE RM. N° 111-2023-MINEDU Y RVM N° 026-2023-MINEDU**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

- Contratar los servicios de Profesionales

### **2. ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

- Área de Gestión Pedagógica - UGEL ASCOPE
- Área de Gestión Administrativa – UGEL ASCOPE

### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

- Unidad de Gestión Educativa Local Ascope

### **4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución Directoral UGEL Ascope N° 2275-2018, que aprueba la Directiva que regula los procedimientos para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para la sede e instituciones educativas del ámbito de la UGEL Ascope.
- Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023”, la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución - Derogar la Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU, “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 2023”

**CUADRO DE PLAZAS VACANTES:**

**I CONVOCATORIA**

<b>Implementación de la jornada escolar completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular</b>				
<b>PUESTO Y/O CARGO</b>	<b>PEAS</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>REMUNERACION</b>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA/UGEL</b>
Personal de Mantenimiento	1	11 de setiembre al 11 de diciembre 2023	1,150.00	JESUS NAZARENO - CHOCOPE

## II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

### 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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
- 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.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
- 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.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

## FORMACION ACADEMICA

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	No aplica			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
						Doctorado	No aplica			
						Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

## CONOCIMIENTOS

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

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.

### 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

No aplica.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones -				

## 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 mantenimiento o limpieza.

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: **(No aplica)**

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

\* 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

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	La institución educativa descrita en el cuadro de plazas
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta 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"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- 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.</li></ul>

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	09/08/2023	Comité de Contrato CAS
02	Convocatoria Publica en SERVIR	10/08/2023 AL 25/08/2023	SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria en los murales y Facebook institucional de la UGEL Ascope	10/08/2023 AL 25/08/2023	Comité de Contrato CAS
04	Registro de Postulantes (Envío virtual de la Hoja de Vida <b>en formato PDF y con tamaño máximo de hasta 10 Mb. documentada y foliada. Si su archivo pesa más, puedes dejarnos un ENLACE DE DESCARGA conteniendo un solo archivo y en formato PDF</b> ) a través de la plataforma virtual de la UGEL Ascope: <a href="https://facilita.gob.pe/t/5557">https://facilita.gob.pe/t/5557</a> en horario de oficina: <b>de 8:00 am a 5:00 pm.</b> Después del horario de oficina, se consideran recibidos el siguiente día hábil.	28 y 29 DE AGOSTO 2023	Comité de Contrato CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
05	Evaluación Curricular de la Hoja de Vida.	30 DE AGOSTO 2023	Comité de Contrato CAS
06	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad.	31 DE AGOSTO 2023	Comité de Contrato CAS
07	Presentación de Reclamos a través de la plataforma virtual de la UGEL Ascope: <a href="https://facilita.gob.pe/t/5557">https://facilita.gob.pe/t/5557</a> en horario de oficina: <b>de 8:00 am a 5:00 pm</b>	01 DE SETIEMBRE 2023	Comité de Contrato CAS
08	Absolución de Reclamos	04 DE SETIEMBRE 2023	Comité de Contrato CAS
09	Publicación de resultados	05 DE SETIEMBRE 2023	Comité de Contrato CAS
10	<b>Entrevista</b> (solo postulantes APTOS)	06 DE SETIEMBRE 2023	Comité de Contrato CAS
11	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad y redes sociales.	07 DE SETIEMBRE 2023	Comité de Contrato CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Adjudicación Presencial	08 DE SETIEMBRE 2023	Comité de Contrato CAS
13	Suscripción y Registro de Contrato CAS e Inicio de Labores	11 DE SETIEMBRE 2023	Administración

## Consideraciones

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL ASCOPE.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa

## SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Obligatorio adjuntar los Formatos 1, 2A, 2B, Anexos 5, 6, 7 y Declaración Jurada de Notificación Electrónica, debidamente llenados y firmados.
- Los certificados de capacitación, diplomados, cursos y/o especialización a calificarse serán aquellos emitidos en los últimos 05 años y deberán especificar las horas mínimas requeridas en las bases de los puestos a convocar.

## **IV. ETAPA DE EVALUACION**

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

<b>Evaluaciones</b>	<b>Peso</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
Formación Académica y Capacitaciones		15	25
Experiencia Laboral		15	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>30</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>		
Conocimientos para el puesto		15	25
Aptitud, habilidades o competencias		15	25
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación de la hoja de vida y entrevista personal

## V. EVALUACION CURRICULAR

- **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 mismas deberán estar debidamente suscritas.
  
- El postulante debe obtener un puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación de la hoja de vida, para que pueda pasar a la etapa de entrevista, así como obtener un puntaje mínimo de 60 puntos para poder adjudicarse a una plaza.
  
- **Documentación Adicional:**
  - Copia simple y legible de los Contratos de Trabajo, adjuntando necesariamente las boletas de pago, órdenes de servicio y/o recibos por honorarios que sustenten el periodo laboral que pretende acreditar, caso contrario dicho certificado no será considerado en la evaluación y por ende no será susceptible de puntaje alguno.
  - Copia Simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida
  - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
  - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771; debidamente suscrita.
  - Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
  - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
  - Carta de Presentación
  - Copia Legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería de ser el caso.
  - TIENE PUNTAJE Y CARÁCTER ELIMINATORIO, Los postulantes que no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil, serán DESCALIFICADOS.
  - Además, el postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
  - Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como
  - NO APTO en verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

- La evaluación de expedientes se realiza en 02 etapas: Hoja de vida o curricular y Entrevista Personal. Cada una de ellas con una puntuación fija.
- El postulante participa a un puesto específico formándose un cuadro de méritos y adjudicándose en estricto orden de méritos.

## **VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **6.1. 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 y/o a alguna de las etapas consideradas de carácter obligatorio.
- 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

### **6.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados

## **VII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

- La adjudicación de la plaza vacante será en estricto orden del cuadro de méritos.
- Si el ganador no se presenta al acto de adjudicación o renuncia a la selección el día de adjudicación que figura en el cronograma precedente, se adjudicará la plaza vacante al postulante que continua en el cuadro de resultados finales siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo de 60 puntos.
- El puntaje final obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio y solo tiene efecto para el concurso en el que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

**Ascope, 09 de setiembre de 2023**