

**PROCESO CAS N° 007-2024-GRSM/DRE-SM**  
**(Necesidad Transitoria - Suplencia)**

**CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN.**

**I. GENERALIDADES:**

1.

**2. Objeto de la convocatoria:**

Contratación de personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de Personal de Limpieza de la Dirección Regional de Educación San Martín. el puesto se detalla a continuación:

PUESTO	PLAZAS
PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA DRE SAN MARTÍN	01
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>

**3. Dependencia solicitante:**

Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación San Martín.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso:**

Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación San Martín y el comité de selección.

**5. Base Legal:**

- 4.1 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- 4.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.3 Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 4.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.7 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 4.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.9 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 4.10 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- 4.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.12 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- 4.13 Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 4.14 Ley N° 31396 Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales Como Experiencia Laboral Y Modifica El Decreto Legislativo 1401.
- 4.15 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.16 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.17 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.18 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.19 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.20 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.21 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.22 Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- 4.23 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- 4.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- 4.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- 4.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- 4.27 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.28 Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.



## II. PERFIL DE LOS PUESTOS:

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	
Órgano o unidad orgánica	Dirección Regional de Educación San Martín
Nombre del Puesto	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Administración
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la DRE San Martín, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio al público.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas en los ambientes de las oficinas, servicios higiénicos, equipos materiales, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar del personal y público en general.	
Realizar el mantenimiento básico de los mobiliarios, en los ambientes de la sede regional.	

Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los servicios básicos sanitarios en los ambientes de la sede regional.	
Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad.	
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> directora de la DRE San Martín, Administración, Gestión de Recursos Humanos.	
<b>Coordinaciones externas:</b> Proveedores y público en general	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Secundaria Completa	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> No Aplica	
<b>Colegiatura y habilitación profesional:</b> No Aplica	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b>	Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	No Aplica
<b>Conocimientos de ofimática.</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	01 año de experiencia en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia específica</b>	06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	DRE San Martín
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde <b>01 de julio de 2024 hasta el tiempo que dure la licencia (contrato por suplencia del titular de la plaza).</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 1, 214.19</b> (Mil doscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal de 40 horas.</li> <li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</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 de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios</li> </ul>



III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	11 de junio de 2024	Comité de Selección
2	Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú	11 de junio de 2024	Gestión de Recursos Humanos
3	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Pagina Web de la DRE San Martín	Del 11 al 25 de junio de 2024	Gestión de Recursos Humanos/ Tecnologías de la Información
4	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante de manera <b>presencial a través de mesa de partes de la DRE San Martín (Jr. Varacadillo N° 237)</b> . (De 7.30 am a 1.00pm y de 2.30 a 5.00pm)	25 de junio de 2024	Mesa de Partes de la DRE San Martín / Postulantes
Selección: Evaluación Curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
5	Verificación de los requisitos mínimos y evaluación Curricular (eliminatória)	26 de junio de 2024	Comité de Selección
6	Publicación preliminar de los resultados de la evaluación curricular en la página web institucional de la DRE San Martín	26 de junio de 2024	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos a través de <b>mesa de partes de manera presencial</b> DRE San Martín (De 7.30 am a 1.00pm)	27 de junio de 2024	Postulantes
8	Absolución de reclamos	27 de junio de 2024	Comité de Selección
9	Publicación final de la evaluación curricular y comunicación de los postulantes aptos para la entrevista en la página web institucional de la DRE San Martín	27 de junio de 2024	Comité de Selección
10	Entrevista Personal	28 de junio de 2024	Comité de Selección
Suscripción y Registro del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
13	Adjudicación de plazas	01 de julio de 2024	Gestión de Recursos Humanos
14	Suscripción y registro del contrato	01 de julio de 2024	Gestión de Recursos Humanos
15	Inicio del contrato	01 de julio de 2024	DRE San Martín

16	Informe Final	02 de julio de 2024	Comité de Selección
----	---------------	---------------------	---------------------

\* El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>A. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
A1. Formación Académica	10%	10	12
A2. Experiencia General	35%	15	18
A3. Experiencia Específica	42%	15	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación del currículum vitae</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
B1. Dominio temático del servicio	100%	40	50
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Iniciativa y actitud			
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (A+B)</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

#### NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, y no podrán continuar con la “entrevista personal”.

#### ❖ ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

##### • Formación Académica:

- a) La formación académica, nivel educativo, se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas. Los mencionados documentos deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera deben de contener sellos y firmas legibles.
- b) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- c) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el

extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- d) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

• **Experiencia Laboral:**

- a) Deberá acreditarse con copias simples de certificados o constancias de trabajo o constancias de prestación de servicio o resoluciones de contrato, contratos y/o adendas, certificado o constancias de práctica pre profesionales o prácticas profesionales. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.
- b) Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
- c) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- d) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, estos no serán validados.
- e) De acuerdo a la Ley N° 31396; en el artículo 1° se reconoce como **experiencia laboral las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales** realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas. A su vez, señala en el artículo 3° Reconocimiento de la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral, de acuerdo a lo siguientes numerales:
- 3.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- 3.2 Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- f) La experiencia específica es aquella que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad, la cual está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

• **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

V. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Los documentos debidamente **foliados en todas sus páginas (en la parte superior derecha)**, no siendo necesario el fedateo de los documentos, los cuales, serán **presentados en sobre cerrado** a través de **MESA DE PARTES DE LA DRE SAN MARTÍN (Jirón Varacadillo N° 237)**; según el día y hora señalada en el cronograma de actividades.

a. **De la presentación de la Hoja de Vida y Anexos:**

- 
- 
- 
- 
- a) La información consignada en la hoja de vida debe ser llenada en computado o con letra legible; 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. Asimismo, la firma y huella dactilar deberá ser original.
- b) Los/as postulantes deberá adjuntar los Anexos de la presente base debidamente llenadas.
- c) Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados, cursos, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).
- d) Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el anexo 01 y Anexo 3, de la Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- e) **Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras, debidamente foliados (en la parte superior derecha), no siendo necesario el fedateo de los documentos.**
- f) La firma y huella dactilar deberá ser original en los anexos.

**b. Documentación adicional:**

- Copia de DNI legible.
- Ficha consulta RUC activo y/o habido
- Constancia de afiliación de la ONP o AFP

**I. DE LAS BONIFICACIONES:**

**a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**b. Bonificación por deportista calificado.**

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

**c. Bonificación por discapacidad.**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 7.1 Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la ganadora y/o accesitarios/as no suscriban el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

### 7.2. 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

### 7.3 Descalificación del proceso de selección.

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas y/o presentación con enmendaduras o borrões (Anexo 01: 1-A).
- No presentarse a algunas de las etapas de evaluación exigibles.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista personal.
- La presentación virtual de su currículum vitae.
- No consignar correctamente el número de la convocatoria CAS en los anexos: 01 y 03 y en la Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- No consignar correctamente el puesto y/o cargo al que postula.
- La no presentación del postulante a la hora establecida para la entrevista personal.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Los postulantes deberán contar con las herramientas virtuales de requerirse, que permitan el desarrollo de las etapas del proceso.
- Si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección, será descalificado automáticamente.
- Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- No se devolverá los expedientes (currículum vitae) a los postulantes.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

### IX. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaraciones Juradas (1-A y 1-B).
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03: Formato de Etiqueta de Presentación de Sobres.
- Los formatos / anexos están publicados en el portal Institucional de la DRE San Martín.

Moyobamba, junio de 2024.

