

“Año De La Universalización De La Salud”
“Todos Podemos Aprender, Nadie se Queda Atrás”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 0023-2020- UGEL N° 09 – HUAURA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON INCREMENTO DE MATRÍCULA POR EL TRASLADO DE ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES PRIVADAS AL SISTEMA EDUCATIVO PÚBLICO, DEBIDO A LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL Y EL AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO, EN EL CONTEXTO DE LA ESTRATEGIA “APRENDO EN CASA”.
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA N° 09 – HUAURA**

Resolución Viceministerial N° 126-2020-MINEDU

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 02 Personas Naturales con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura – 2020.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CARGO	CANTIDAD	MOTIVO
I.E.I. N° 658	• Coordinador Administrativo	01	R.V. N° 030-2020-MINEDU
	• Oficinista	01	

1.4 BASE LEGAL

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. D.U. N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.

- f. Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU.
- g. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- i. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- j. Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprobó el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- n. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- o. Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
- p. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID19.
- r. Resolución Viceministerial N° 126-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057”
- s. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

I. PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

ANEXO 1

PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Coordinador Administrativo de IE
Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo de IE
Dependencia jerárquica lineal:	Director de IE
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Secretario(a), oficinista, personal de limpieza, mantenimiento y vigilancia, auxiliares de laboratorio, biblioteca y soporte informático.

MISIÓN 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.

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 recibe 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 Recepcionar 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.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:06:04-0500

- 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.
- 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 adecuada 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

Coordinaciones Internas:

Director de IE, Subdirector, Docentes y personal administrativo.

Coordinaciones Externas:

MINEDU, DRE/GRE, UGEL, proveedores, organizaciones dentro de la comunidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Recursos Humanos, Finanzas o afines.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):



Firmado digitalmente por:
 ZAPATA TIPIAN Rosa
 Mariella FAU 20131370998 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 08/07/2020 12:06:38-0500

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:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter medio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.



Firmado digitalmente por:
 ZAPATA TIPIAN Rosa
 Mariella FAU 20131370998 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 08/07/2020 12:06:56-0500

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 Departamento

Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la Institución Educativa.
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral, conforme disponibilidad presupuestal y necesidad de la II.EE.
Remuneración mensual:	S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el estado• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Firma digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:07:10-0500

PERFIL DE PUESTO DE OFICINISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Oficinista
Nombre del puesto:	Oficinista
Dependencia jerárquica lineal:	Director de IE
Dependencia funcional:	Coordinador Administrativo de IIEE
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades administrativas a nivel institucional, con el fin de atender documentos y solicitudes correspondientes de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en la Institución Educativa, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos.
- 2 Realizar las actividades del proceso de matrícula de las y los estudiantes, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el inicio del año escolar.
- 3 Elaborar y/o derivar solicitudes de certificado y/o constancia de estudio, para la atención oportuna de los solicitantes.
- 4 Ejecutar el procedimiento de traslado de las y los estudiantes, facilitando los trámites documentarios que aseguren su atención dentro de los plazos establecidos.
- 5 Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- 6 Apoyar en la elaboración de los documentos de la Institución Educativa.
- 7 Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad de la IE.
- 8 Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la Institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos.
- 9 Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación a la institución educativa.
- 10 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Manella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:08:35-0500

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director de IE, Docentes, Coordinador Administrativo IE.

Coordinaciones Externas:

Proveedores, UGEL y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
<input type="text"/>																													
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																										
D) ¿Habilitación profesional?																													
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="text"/>																													
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="text"/>																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión administrativa, archivo.

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



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:08:52-0500

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

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

06 meses en labores de auxiliar/asistente administrativo.

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	x	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/07/2020 12:09:26-0500

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Cooperación, Orden, Redacción, Comunicación, Trabajo en equipo, Proactiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Sede de la Institución Educativa.

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral, conforme disponibilidad presupuestal y necesidad de la II.EE.

Remuneración mensual: S/ 1, 200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- No tener impedimentos para contratar con el estado
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370908 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:09:43-0500

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	14 de setiembre de 2020	Comisión de Selección
02	Registro en el aplicativo virtual de SERVIR http://talentoperu.servir.gob.pe y validación de bases	15 de setiembre de 2020	Encargado del PAD
CONVOCATORIA			
01	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Página Web Institucional: https://www.ugel09huaura.gob.pe/ (Contratación de Personal)	Del 16 al 29 de setiembre de 2020	Encargado del PAD
02	Envío de expediente virtual de postulación según lo establecido en las Bases de la Convocatoria vía email a: mesadeparteesvirtual@ugel09huaura.gob.pe	30 de setiembre de 2020 De: 08:00 am a 04:00 pm	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	01 de octubre de 2020	Comisión de Selección.
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Entrevista)	01 de octubre de 2020	Comisión de Selección
05	Presentación de Reclamos ¹ vía email a: mesadeparteesvirtual@ugel09huaura.gob.pe	02 de octubre de 2020 De: 08:00 am a 04:00 pm	Oficina de Trámite Documentario

¹En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
06	Absolución de Reclamos (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	05 de octubre de 2020	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional de la UGEL.	05 de octubre de 2020	Comisión de Selección
FASE DE ENTREVISTA			
09	Entrevista personal	06 de setiembre de 2020	Comisión de Selección
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	06 de setiembre de 2020	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	07 de octubre de 2020	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	07 de octubre de 2020	Equipo de Personal

CONSIDERACIONES:

*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, <https://www.ugel09huaura.gob.pe/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

*En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

*Al ser el proceso de selección llevado a cabo en modalidad virtual, a los candidatos que se conecten después de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, no se les permitirá el acceso por lo que deberán conectarse según las indicaciones que brinde la Comisión Evaluadora con 10 minutos de anticipación debiendo presentar su DNI, al no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedaran automáticamente descalificados del proceso.

*Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico.

II. REGISTRO DE POSTULACIÓN.

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL N° 09 - Huaura, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.ugel09huaura.gob.pe/> y descargar los ANEXOS DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF:

- Carta de Presentación (Anexo N° 01).
- Ficha de Datos (Anexo N° 02)
- Currículum Vitae actualizado.
- Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.

- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, conforme al ANEXO N° 03
- Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagioso y buen estado mental conforme al ANEXO N° 04.
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al ANEXO N° 05.
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos o obligaciones alimentarias, Ley N°28970 de acuerdo al ANEXO N° 06.
- Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al ANEXO N° 07.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

- La información consignada en el Currículum Vitae 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.

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación y presentados de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán DESCALIFICADOS.

- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en un solo archivo formato PDF (Max. 20 MB) con el nombre de archivo: APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 0023 (por ejemplo: CASTILLO MENDOZA MAYRA – CAS 0023-2020-UGEL 09-H), al siguiente correo: mesadepartesevirtual@ugel09huaura.gob.pe, indicando en el ASUNTO del correo el número de proceso CAS al que postula.

- Las Fichas de Postulación remitidas fuera de las fechas y horario establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.

- Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la UGEL N° 09 – HUAURA en el link de Convocatoria CAS o a través del siguiente enlace: https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2020.html

- El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

- Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

III. 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	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	
a) Formación Académica.	05	20
b) Experiencia Laboral	10	15
c) Cursos y/o Estudios de Especialización	5	15
d) Otros factores - Méritos	0	10
"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 20 puntos"		
ENTREVISTA PERSONAL	40%	
Conocimiento para el puesto	15	20
Competencias	15	20
"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos"		
PUNTAJE TOTAL	60%	100%

1. Entrevista Personal Virtual (obligatorio)

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

Nota: Es necesario que el o los postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y por consecuencia se encuentren aptos para participar de la Etapa de Entrevista, cuenten con la disponibilidad de realizar videollamadas, puesto que, tras la publicación de resultados de Evaluación Curricular, donde se indicará el día y hora de la entrevista, se les proporcionará vía email, las pautas correspondientes para oportunamente poder entablar comunicaciones por ese medio, con el Comité Evaluador. Asimismo, tener presente que, con la finalidad de mantener un registro del desarrollo de la presente actividad, se grabará la Entrevista.

Bonificaciones

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. - A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje

Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Sobre el Puntaje Total

Bonificación por Discapacidad. - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por Discapacidad = 15% Sobre el Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total.

LA COMISIÓN

