

**PERÚ****Ministerio  
de Educación**Dirección Regional  
de Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa  
Local N° 01 San Juan de  
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

“Año de la Universalización de la Salud”

## PROCESO CAS N° 100-2020-UGEL01

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DIECIOCHO (18) OFICINISTAS PARA I.E.- SECUNDARIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dieciocho (18) Oficinista para I.E.- Secundaria

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

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial - AGEBRE

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

##### 4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE
- d) Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de Un (01) Año en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral específica de seis (06) meses en labores de auxiliar/asistente administrativo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al servicio</li> <li>- Cooperación</li> <li>- Orden</li> <li>- Redacción</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Proactiva</li> </ul>
<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa, archivo</li> </ul>

**PERÚ****Ministerio  
de Educación**Dirección Regional  
de Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa  
Local N° 01 San Juan de  
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

“Año de la Universalización de la Salud”

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Elaborar y/o derivar solicitudes de certificado y/o constancia de estudio, para la atención oportuna de los solicitantes.
- d) Ejecutar el procedimiento de traslado de las y los estudiantes, facilitando los trámites documentarios que aseguren su atención dentro de los plazos establecidos.
- e) Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- f) Apoyar en la elaboración de los documentos de la Institución Educativa.
- g) Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad de la IE.
- h) Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la Institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos.
- i) Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación a la institución educativa.
- j) Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituciones Educativas de la Jurisdicción UGEL N° 01
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo remoto y/o presencial y/o mixto
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Día de Suscripción del Contrato. Término: 31 de Diciembre (sujeto a renovación)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-Jornada semanal máxima de 48 horas. -No tener antecedentes policiales y judiciales. -No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. -No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

**Nota:** Los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesorios y podrán acceder al(los) puesto(s) que hayan quedado desiertos en la presente convocatoria, de acuerdo a su Orden de Mérito.

**PERÚ****Ministerio  
de Educación**Dirección Regional  
de Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa  
Local N° 01 San Juan de  
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

“Año de la Universalización de la Salud”

CODIGO DE PUESTO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CARGO	CANTIDAD DE VACANTE
OF-001	Secundaria	7227 HORACIO ZEBALLOS GAMEZ	OFICINISTA - CAS	1
OF-002	Secundaria	7069 CÉSAR VALLEJO	OFICINISTA - CAS	1
OF-003	Secundaria	7207 RAMÓN CASTILLA	OFICINISTA - CAS	1
OF-004	Secundaria	6024 JOSE MARIA ARGUEDAS	OFICINISTA - CAS	1
OF-005	Secundaria	6024 JOSE MARIA ARGUEDAS	OFICINISTA - CAS	1
OF-006	Secundaria	6024 JOSE MARIA ARGUEDAS	OFICINISTA - CAS	1
OF-007	Secundaria	7213 PERUANO JAPONÉS	OFICINISTA - CAS	1
OF-008	Secundaria	6081 MANUEL SCORZA TORRES	OFICINISTA - CAS	1
OF-009	Secundaria	6081 MANUEL SCORZA TORRES	OFICINISTA - CAS	1
OF-010	Secundaria	6004 SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO	OFICINISTA - CAS	1
OF-011	Secundaria	JUAN GUERRERO QUIMPER	OFICINISTA - CAS	1
OF-012	Secundaria	6023 JULIO C TELLO ROJAS	OFICINISTA - CAS	1
OF-013	Secundaria	6023 JULIO C TELLO ROJAS	OFICINISTA - CAS	1
OF-014	Secundaria	6093 CORONEL JUAN VALER SANDOVAL	OFICINISTA - CAS	1
OF-015	Secundaria	6093 CORONEL JUAN VALER SANDOVAL	OFICINISTA - CAS	1
OF-016	Secundaria	7062 NACIONES UNIDAS	OFICINISTA - CAS	1
OF-017	Secundaria	7062 NACIONES UNIDAS	OFICINISTA - CAS	1
OF-018	Secundaria	7074 LA INMACULADA	OFICINISTA - CAS	1

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	Del 10 al 23 de Setiembre de 2020	Área de Recursos Humanos - ERS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a> Link vacantes públicas.	Del 10 al 23 de Setiembre de 2020	Área de Recursos Humanos - ERS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	Del 10 al 23 de Setiembre de 2020	Área de Recursos Humanos - ERS
Presentación del curriculum vitae (Virtual), en la siguiente dirección: Envío de expediente virtual de postulación según lo establecido en las Bases de la Convocatoria vía la <b>VENTANILLA VIRTUAL</b> en: <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	Del 24 al 25 de Setiembre de 2020 <b>Horario de Ventanilla Virtual: 8:00 a 16:30 horas</b>	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

**PERÚ****Ministerio de Educación**

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	El 28 de Setiembre de 2020	Comité de Selección CAS (JER)
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional: <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	El 29 de Setiembre de 2020	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	El 30 de Setiembre de 2020	Comité de Selección CAS (JER)
Publicación del resultado final en el portal institucional <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	El 01 de Setiembre de 2020	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Suscripción Virtual vía correo electrónico o plataforma	El 02 de Octubre de 2020	Área de Recursos Humanos - ERS

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
Requisitos del Perfil		50	50
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
Entrevista		30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 80 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida y entrevista personal), caso contrario quedará eliminado.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, **por lo cual la misma deberá estar debidamente firmada con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedará DESCALIFICADO(A).**

**2. Documentación a presentar:**

Toda la documentación a presentar deberá estar **debidamente foliada y firmada o visada, en el siguiente orden:**

- Anexo N° 01: Hoja de Vida, debidamente llenada, firmada y con huella digital (descargar de la página web de la UGEL N° 01).
- Anexo N 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad CAS, debidamente llenada, firmada y con huella digital (descargar de la página web de la UGEL N° 01).
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco debidamente llenada, firmada y con huella digital (descargar de la página web de la UGEL N°01).
- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (**abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS**).
- Copia de DNI vigente y legible.
- El postulante deberá presentar la documentación antes mencionada escaneada y legible en un solo archivo PDF de 10 mb como máximo, la presentación debe ser de acuerdo a la fecha y horas estipuladas según el cronograma del proceso.

**EJEMPLO:** RAMIREZ BLAS JOSE LUIS - CAS 048 - 2020

Archivo PDF

243 KB



**Nota:** Los postulantes que no cumplan con lo anteriormente indicado, no serán considerados aptos para el proceso.

**PERÚ****Ministerio  
de Educación**Dirección Regional  
de Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa  
Local N° 01 San Juan de  
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

“Año de la Universalización de la Salud”

**VIII. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:**

- a) Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- b) La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. **Sólo se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).**
- c) Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes. **Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.**
- d) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS.
- e) El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.
- f) **Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Así mismo los postulantes accesitarios podrán acceder al(los) puesto(s) que hayan quedado desiertos en la presente convocatoria, quienes accederán de acuerdo a su Orden de Mérito, puesto que en la publicación del resultado final, se indicará la fecha para que los accesitarios se acerquen a cubrir los puestos desiertos de ser el caso. Estos resultados serán publicados en la web. Dicha condición tendrá una duración hasta culminado el año fiscal 2020.**

**IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No percibir otro ingreso por el Estado.
- c) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- d) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

**XI. DE LAS BONIFICACIONES**

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas.
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Adicionalmente para obtener dichas bonificaciones, el postulante, deberá haber llegado hasta la etapa de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.