



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE DE LA UGEL CARAVELI PARA EL AÑO FISCAL 2023**

**CONVOCATORIA CAS N°001 – 2023 – GRA/GRE/UGELCARAVELI**



**GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Orientar a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito nacional en el proceso de contratación y/o renovación de personal, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, según el siguiente detalle:



**SEDE DE LA UGEL CARAVELI**

- 01 especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes.
- 01 especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

U.E. 305 - Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

**3. Objetivo de la Convocatoria**

- 3.1. Establecer mecanismos y orientaciones para fortalecer la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación de personal que prestara servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3. Establecer los perfiles funciones y características de los puestos que serán contratados y/o renovados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de las Unidades de Gestión Educativa Local

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

- a) La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Caravelí, a través de la oficina de personal es el órgano encargado del proceso de Contratación, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N°026 – 2023 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las unidades de gestión educativa local, a través de la contratación y/o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".



5. **Base Legal**

- a) Ley N° 31638 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023".
  - b) Ley N° 31639 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023".
  - c) Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM modificado por Decreto Supremo N°065 – 2011 – PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - d) Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
  - e) Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
  - f) Resolución Ministerial N°124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
  - g) Resolución Ministerial N°026 – 2023 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las unidades de gestión educativa local, a través de la contratación y/o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios", en el Año Fiscal 2023.
  - h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
  - i) Otras disposiciones legales complementarias y conexas.
- 
- 

## II. TERMINOS DE REFERENCIA:

### 1. Perfiles de Puestos

#### 1.1 ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Especialista En Monitoreo De Evaluaciones De Estudiantes Y Docentes
Dependencia jerárquica	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Garantizar que el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
01	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE. las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
02	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
03	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
04	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
05	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
06	Brindar la asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
07	Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
08	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
09	Supervisar que los comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU.
10	Informar al Ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes.
11	Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el Minedu.
12	Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de las evaluaciones de estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos por el Minedu.
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades orgánicas
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (MINEDU)
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	

<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Universitario/Superior Pedagógico completa, Bachiller en Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS INDISPENSABLES DESEABLES</b> (Evaluación curricular y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento de Modernización del Estado.</li> <li>• Conocimiento en Gestión de Proyectos.</li> <li>• Conocimiento en Programas públicos y privados.</li> <li>• Conocimiento en ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <p>A. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</p> <p>B. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto <b>(Parte A)</b> en el Sector Público.</p>
<b>NACIONALIDAD</b>	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Pensamiento Analítico.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Razonamiento Lógico.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 20 de marzo del 2023. <b>Termino:</b> 31 de julio del 2023.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/3.000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Institucional.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado y 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>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.</li> </ul>

## 1.2 ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Gestión Administrativa, o el que haga a sus veces
<b>Dependencia funcional</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No Aplica
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permite a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>01</b>	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.

02	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
03	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
04	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
05	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
06	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e idéntico que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
07	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y Unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), instituciones educativas (I.I.EE), Servir y sus dependencias.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Universitario completa, Título en Derecho, colegiado y habilitado.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b> (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Laboral y Público.</li> <li>• Derecho Administrativo y Procesos administrativos disciplinarios.</li> <li>• Normatividad del Sector Educación</li> </ul>
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o programa de especialización en gestión pública.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textis (Word, open office write, etc) nivel básico.</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico.</li> <li>• Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.) nivel básico.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un (02) año de experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <p>A. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</p> <p>B. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto (<b>Parte A</b>) en el Sector Publico.</p>
<b>NACIONALIDAD</b>	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis.</li> <li>• Organización de información.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Comunicación oral y orden.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N).
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 20 de marzo del 2023. <b>Termino:</b> 31 de julio del 2023.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado y 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>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.</li> </ul>



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS-0001 – 2023 GRA/GRE/U.E. 305-CARAVELI

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		01 de marzo del 2023	ADMINISTRACIÓN
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 02 al 06 de marzo del 2023	FUNCIONARIO DESIGNADO
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CARAVELÍ	Del 06 al 07 de marzo del 2023	ADMINISTRACIÓN
02	Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la UGEL CARAVELI o al correo electrónico <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a> , horario de 7:30 am a 4:00 pm.	Del 08 al 09 de marzo del 2023 (hasta las 16:00 horas)	POSTULANTE
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación de la hoja de vida	10 de marzo del 2023	COMISIÓN
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL CARAVELI.	13 de marzo del 2023	COMISIÓN
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida por mesa de partes de la UGEL CARAVELI o al correo electrónico <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a>	14 de marzo del 2023 (De 7:30 a 12:30 horas)	COMISIÓN
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	15 de marzo del 2023 hasta las 14:00 horas	COMISIÓN
07	Publicación de pre resultados en la pág. web de la UGEL Caravelí	15 de marzo 2023 a partir de las 16:00 horas	COMISIÓN
08	Entrevista Presencial en la sede UGEL Caravelí – Av. Garcilaso de la Vega, a media cuadra de la Municipalidad Distrital Atico.	16 de marzo 2023 a partir de las 08:30 horas	COMISIÓN UGEL
09	Publicación de resultado final en la página web de la UGEL CARAVELI	16 de marzo 2023	COMISIÓN UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del contrato	17 de marzo 2023	COMISIÓN UGEL
11	Registro del contrato	17 de marzo 2023	COMISIÓN UGEL
12	Inicio de Actividades	<b>A partir del 20 de marzo 2023</b>	COMISIÓN UGEL



**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION:**

EVALUACIONES	PESO
a) Evaluación Curricular: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica</li><li>• Conocimientos</li><li>• Experiencia</li></ul>	60%
b) Entrevista	40%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>



**Nota:** ES OBLIGACIÓN DE LOS POSTULANTES PRESENTARSE A TODAS LAS ETAPAS SEGÚN CRONOGRAMA.

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**5.1 De la presentación de la Hoja de Vida:**



La información consignada en la hoja de vida (curriculum) 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.

**5.2 De la documentación adicional:**

Los postulantes deberán presentar la documentación adicional de ser necesario.

**VI. DE LA 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
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos

**6.2 De la 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 selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras debidamente justificadas

**NOTA:** En caso de renuncia a alguna plaza se procederá a adjudicar dicha plaza en orden de mérito según el ranking.



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES



....., identificada con DNI N° .....; con correo electrónico<sup>1</sup>: ..... y número de celular: ..... mediante la presente,

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 2023.

.....

**Firma y Huella.**

<sup>1</sup> Autorizo a que se me notifique vía correo electrónico todo lo concerniente al presente proceso de conformidad al art. 20 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

ANEXO N° 07

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**



No ..... identificado/a con DNI ..... y con domicilio en .....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 2023.

.....

**Firma y Huella.**

ANEXO N°08

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N°26771)

Identificada/o con DNI N°.....y  
con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI  NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

.....de.....del 2023.

.....  
Firma y Huella.