

## CONVOCATORIA - PROCESO CAS N° 005-2021-GRSM-DRE/U.E.305-EL.

**CONVOCATORIA AL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 305 EDUCACION LAMAS.**

### **I. GENERALIDADES:**

#### **1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratación de personal administrativo y servicio general bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de la Unidad Ejecutora 305 Educación Lamas.

#### **1.2. Dependencia solicitante:**



Área de Gestión Administrativa y Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lamas.

#### **1.3. Dependencia Encargada de realizar el proceso:**

Oficina de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lamas, a través del Área de Recursos Humanos.

#### **1.4. Puesto de trabajo:**

**A. Programa Presupuestal 9002 – ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO.**



Nº	ESTRATEGIAS	CARGOS SOLICITADOS	ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO
1	Gestión Administrativa Fortalecimiento Institucional UGEL	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	UGEL LAMAS

#### **1.5. Base Legal:**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Ley N°27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisa de Ofertas Laborales.
- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Analítico.

- Decreto de Urgencia N°139-2020 – Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Publico.
- 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.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, la contratación de servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios se realiza de manera excepcional, hasta el 17 de mayo de 2021.



## II. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

### 2.1. Programa Presupuestal 9002 – ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO.

UGEL/ ESTRATEGIAS	PUESTO DE TRABAJO	Lugar de Prestación – UGEL LAMAS
Gestión Administrativa Fortalecimiento Institucional UGEL	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

## III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESCENCIALES DE LOS PUESTOS:

### 3.1. Programa Presupuestal 9002 – ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO.

<b>a. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</b>	
Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del Puesto	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios</b>
Dependencia jerárquica lineal	<b>Jefe del Área de Gestión Administrativa</b>
Dependencia funcional	No aplica
Puesto a su cargo	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 de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA), de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.

Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y a la Secretaría Técnica del PAD.

Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.

Registrar los expedientes concluidos y en trámite.

Administrar el usuario de IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web.

Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a la normativa.

Presentar al presidente de la comisión, informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la comisión.

Asegurar el registro y permanente actualización de los expedientes en el Sistema Informático de Monitoreo Expedientes (SIMEX).

Proyectar las resoluciones de sanción y/o absolución de los procesos disciplinarios de la CPPADD, SERVIR.

Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones internas:** Todos los órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones externas:** Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.) y Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Nivel educativo:** Universitario Completa

**Grado (s)/Situación Académica y estudios requeridos para el puesto:** Titulado/Licenciatura en Derecho.

**Colegiatura y habilitación profesional:** SI

**CONOCIMIENTOS:**

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:** Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** Cursos y/o programa de especialización en gestión pública. (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).

**Conocimiento de ofimática**

- Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc).
- Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc).
- Programa de presentaciones básico (Power Point, Prazi, etc)

**EXPERIENCIA:**

**Experiencia General:** Dos (02) años en el sector público o privado.

**Experiencia Específica:**

- 01 año de experiencia en la función o la materia.
- 01 año de experiencia en el sector publico

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**Lugar de prestación del servicio** Sede de la UGEL Lamas: Jr. Felipe Saavedra 639 - Barrio Zaragoza

**Duración del contrato:** Del 01 mayo al 31 de julio de 2021, prorrogable dentro del año fiscal

**Remuneración mensual:** S/ 2 600.00 soles  
Incluyen los montos y filiaiones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajar.

**Otras condiciones esenciales del contrato**

- Jornada semanal de 40 horas y máxima 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni 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.



#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

##### 4.1. Cronograma del proceso:

PRIMERA ETAPA: Convocatoria		FECHAS	RESPONSABLES
1	Publicación del Proceso en SERVIR/Talento Perú (Aplicativo para el Registro y Difusión de ofertas laborales del Sector Público)	Del 13 al 15 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web institucional de la DRESM y las UGEL, y en el portal web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	Del 13 al 15 de abril de 2021	Oficina de Relaciones Públicas de la DRE y las UGEL
3	Presentación del currículum vitae documentado virtual <a href="https://ugellamas.edu.pe/tramiteonline/">https://ugellamas.edu.pe/tramiteonline/</a>	16 de abril de 2021	Mesa de Partes de la UGEL Lamas
SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular		FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	19 de abril de 2021	Comité de Evaluación
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae.	20 de abril de 2021	Comité de Evaluación
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes y/o virtual de la UGEL hasta las 13:00 horas. <a href="https://ugellamas.edu.pe/tramiteonline/">https://ugellamas.edu.pe/tramiteonline/</a>	21 de abril de 2021	Postulantes
7	Absolución de Reclamos	21 de abril de 2021	Comité de Evaluación
8	Publicación final de resultados del currículum vitae.	21 de abril de 2021	Comité de Evaluación
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal		FECHAS	RESPONSABLES
9	Entrevista Personal.	22 de abril de 2021	Comité de Evaluación
10	Publicación de resultados finales.	23 de abril de 2021	Comité de Evaluación
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato		FECHAS	RESPONSABLES
11	Suscripción y registro del contrato.	26 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos
12	Reporte del informe a la DRE San Martín.	27 de abril de 2021	Comité de Evaluación

##### 4.2. Etapas del proceso de evaluación:

Todas las etapas de proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
A1. Formación Académica	17.5%	25	35
A2. Experiencia General	7.5%	10	15
A3. Experiencia Especifica	17.5%	25	35
A4. Cursos o estudios de especialización	7.5%	10	15
<b>Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
B1. Conocimientos para el puesto	30%	42	60
B2. Habilidades o Competencias	20%	28	40
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>140</b>	<b>200</b>

## V. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora 305 – Educación Lamas
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Función 22 Educación
- Categoría Presupuestal Programa Presupuestal 9002
- Específica de Gasto
  - 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.
  - 2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.
  - 2.3.2.8.1.4 Aguinaldo de CAS.
  - 2.3.2.8.1.5 Vacaciones Truncas.



### 5.1. Documentación a presentar:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en folder en un sobre cerrado con su respectiva etiqueta, según formato publicado en portal WEB <https://ugellamas.edu.pe/tramiteonline/>, en secretaria general de la UGEL Lamas en los días y hora señalados en el cronograma.

### 5.2. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada debe ser llenada obligatoriamente a computadora; 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. Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión. (Solo se evalúa la Hoja de Vida).

### 5.3. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de acuerdo a los anexos.
- Copia de DNI actualizado.

- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

#### 5.4. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso:

##### 5.4.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 5.4.2. 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.

##### 5.4.3. Descalificación del proceso de selección:

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de los anexos de acuerdo a lo establecido en la presente base del concurso.
- Estar postulando a más de un puesto de trabajo o a más de una UGEL.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a. Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con Constancias y/o certificados laborales acorde al cargo que postula, incluso los que se hayan efectuado con anterioridad a la obtención del título profesional, sin considerar las prácticas pre-profesionales.
- b. Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- c. Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- d. Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

#### VI. ANEXOS:

- **Anexo N°05:** Declaración Jurada de Datos Personales.


- **Anexo N°06:** Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- **Anexo N°07:** Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho (Ley 27771).



Lamas, 13 de abril de 2021.



009-2021-MINEDU

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Denominación del documento normativo</b>
	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

**ANEXO N° 05**  
**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo,.....  
..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio  
en.....; mediante la presente, DECLARO  
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
<input type="checkbox"/>	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
<input type="checkbox"/>	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 sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20....

\_\_\_\_\_  
Firma



009-2021-MINEDU

 <p>PERÚ</p>	Ministerio de Educación	<b>Denominación del documento normativo</b>
		Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

**ANEXO N° 06**  
**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

Yo,.....  
..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio  
en.....; mediante la presente DECLARO  
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar.                                    |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.  |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar.  |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.          |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar.                                   |
| <input type="checkbox"/> | 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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



..... de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma

009-2021-MINEDU

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p><b>Denominación del documento normativo</b></p> <p>Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios</p>
---	--

**ANEXO N° 07**

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

**(Ley N° 26771)**

Yo,.....  
..... identificado/a 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 Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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



..... de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma