



# **CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-UGEL** **CP-ADM/RR.HH**

**R.V.M. N° 026-2023- MINEDU**

**BASES GENERALES DE LA  
CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE  
PERSONAL EN LA MODALIDAD DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS)**

**FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL**

**ABRIL – 2023**



# BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

## CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-UGELCP-ADM-RRHH

Convocatoria para la contratación administrativa de servicios del personal fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en el marco de la R. V. M. N° 026 - 2023-MINEDU

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios profesionales para cubrir puesto vacante, para laborar en la Sede Local de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

Componente de Norma Técnica	Componente de la intervención
Contratación CAS	- Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes

### 2. ALCANCE

Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. 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.
- 3.2. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.3. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.7. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- 3.9. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12. Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".



**GOBIERNO REGIONAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**

*"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*



- 3.13. Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- 3.14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.15. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 3.16. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.17. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.18. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.19. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20. Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- 3.21. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- 3.23. 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".
- 3.24. 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".
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades
- 3.26. Resolución Vice Ministerial. N° 026-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023"

#### **4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinario (RO)

#### **5. ÁREA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.**

La Unidad de Personal de la Entidad en coordinación con el Comité de Selección para el proceso de Contratación Administrativa de Servicio para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de las Unidad de Gestión Educativa Local, determinó conformar a los miembros titulares y suplentes esto de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 026 – 2023 - MINEDU; el mismo que se conformó según Resolución Directoral Local N° 005592 – 2023 – UGELCP.



## 6. PUESTOS EN CONCURSO EJEMPLO

Intervención	Unidad Orgánica / Área	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes
“El Fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local”	Ugel Coronel Portillo	1

### 6.1. PERFILES DE LOS PUESTOS DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN CAS

#### 6.1.1. Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes

Órgano o unidad orgánica	Área de Planeamiento y Presupuesto
Puesto:	<b>Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes</b>
Dependencia	Jefe(a) del Área de Planeamiento y Presupuesto o el que haga sus veces
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año como auxiliar o asistente, Un (01) año en el sector público Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.
Formación Académica	Bachiller en: Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados
Ofimática	Nivel de Dominio: Básico
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes y de Estudiantes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por el MINEDU.	



**GOBIERNO REGIONAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**

*“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”*



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE/GRE, 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.
2.	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el MINEDU.
3.	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 docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos
4.	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al MINEDU y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5.	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/GRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos
6.	Brindar 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).
7.	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.
8.	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.
9.	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 y de estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Unida de Gestión Educativa Local
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de 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, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>
-------------------------------------	--

**7. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

7.1 Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**8. CONVOCATORIA.**

8.1 La convocatoria se publicará en la página electrónica de SERVIR, Promoción del Empleo a fin de efectuar la publicación en el portal web <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/> SERVIR – Perú y en la página Web Institucional de la UGEL de Coronel Portillo.

**9. INSCRIPCIONES.**

- 9.1 Las Bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional y en SERVIR - Promoción del Empleo (Formato físico).
- 9.2 Si el postulante declara cumplir el perfil (presentará el Certificado de Antecedentes Policiales vigente al lograr la plaza) y SI en la revisión curricular la Comisión detectará alguna variación en dicha información será descalificado automáticamente.
- 9.3 La documentación que se presente tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada, estando la entidad en la facultad de realizar la verificación de su autenticidad. De comprobarse actos de falsificación, la Comisión derivará al Área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales y penales correspondientes.

**10. FORMA DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE.**

Formatos de Solicitud de Contratación y de Declaración Jurada, contiene:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección
- Copia de DNI
- Formato Estándar de hoja de vida documentada - Anexo 2.
- Declaración Jurada de Datos Personales e no estar inhabilitado para contratar con el estado 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 relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones - Anexo N° 08.
- Los expedientes se recepcionaran en Mesa de Partes de la UGEL de Coronel Portillo, según cronograma y en el horario de 08:30 am. a 13:00 pm. y de 14:00 pm. a 16:45 pm.

**11. SELECCIÓN.**

11.1 La selección comprende obligatoriamente la evaluación de la hoja de vida y la entrevista al postulante.



- 11.2 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y normativas vigentes.
- 11.3 Se consideraran además las Bonificaciones por Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas *-conforme a lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE-* (bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista); y por Persona con Discapacidad de acuerdo a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP (bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final).
- 11.4 La ausencia de cualquiera de los documentos solicitados en los requisitos mínimos del perfil solicitado (Formación académica, experiencia) general y específico determinará la calificación de “No Apto” e inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.
- 11.5 Los factores de evaluación comprenden 2 etapas:
- La Evaluación Curricular: 50 puntos.
  - La Entrevista: 50 puntos.

## **12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

- 12.1 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 establecidos en los Términos de Referencia de cada perfil.
- 12.2 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 de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otros supuestos debidamente justificados.

## **13. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

La comisión evaluadora, una vez culminado el proceso, entregará un informe final a Dirección para el trámite correspondiente.

La Unidad de Personal es integrante de la comisión evaluadora, y procederá tomar acciones respecto a la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.