



CONVOCATORIA CAS N° 03-2023- UGEL-E

**CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS DL N° 1057**

I. FINALIDAD:

Garantizar el normal proceso de selección y contratación de (03) plazas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, con la finalidad de contar con el personal idóneo para ejecutar acciones orientadas a la administración y que permitan garantizar la atención de los servicios de la UE 310 - UGEL Espinar, en los siguientes cargos:

- Especialista en Abastecimiento.
- Especialista en Infraestructura.
- Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.

II. OBJETIVOS:

- 2.1. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2023 en las diferentes áreas de administración de la SEDE de la UGEL Espinar.
- 2.2. Establecer criterios estandarizados para la contratación del personal, garantizando los principios de méritos, capacidad de igualdad de oportunidades conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes.
- 2.3. Facilitar los instrumentos de gestión, las funciones, perfil del puesto y requisitos mínimos del personal que será contratado bajo el régimen CAS.

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales, con aptitud y capacidades necesarias, que respondan al perfil requerido, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

IV. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPINAR

V. DEPENDENCIA

Área de Gestión Institucional – AGI y Área de Gestión Administrativa - AGA





VI. BASE NOMATIVA

- 6.1. Constitución Política del Perú
- 6.2. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 6.3. Ley N° Ley 31638: Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- 6.4. Ley N° Ley31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 6.5. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- 6.6. Ley N° 28044, Ley general de educación, regulada con el Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- 6.7. Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado a través de DS N° 004—2013-ED, en su Título V, Capítulo XIV “situaciones administrativas, sub capítulo VII” de la licencia sin goce de remuneraciones”, artículo N° 17 “duración de la licencia sin goce de remuneraciones”
- 6.8. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo 1029.
- 6.9. Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 6.10. Ley 27492, Ley de prevención y sanción del hostigamiento Sexual y su reglamento, Decreto supremo N° 010-2003-MINDES
- 6.11. Ley N° 27815, Ley de Condigo de ética de la función Pública, modificada por Ley N° 28496 y reglamentada con el Decreto supremo N° 033-05-PCM
- 6.12. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.13. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 6.14. D.S. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.Leg. 1057.

VII. PRECISIONES

- 7.1. Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 7.2. Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos, según plazas publicadas.
- 7.3. El comité formulará un único ranking con los postulantes aptos de los resultados finales que no resulten ganadores de las plazas a las que postulen, quienes podrán contratar en estricto orden de méritos, en puestos del mismo perfil: que queden desiertos, por



- renuncia, suspensión temporal de contraprestación por motivos de salud, maternidad u otros de carácter temporal del postulante ganador contratado.
- 7.4. La prestación de servicio de los postulantes ganadores que suscriban el contrato, será bajo la modalidad presencial, dependiendo de las normas vigentes y disposiciones del momento.
- 7.5. El proceso de calificación de expedientes se realizará priorizando el orden siguiente de titulado colegiado seguido de titulado profesional, serán calificados en paralelo.
- 7.6. Documentos obligatorios a presentar de forma física y virtual por MESA DE PARTES de la UGEL Espina y la, llenando el formulario respectivo consignando en el "asunto" lo siguiente:

"POSTULACIÓN PARA EL CARGO DE CONTRATO A PUESTO CAS N.º 03 -2023".

Debe presentar los documentos de su hoja de vida y conforme al perfil del puesto, considerando las siguientes recomendaciones:

El expediente físico de su postulación (no requiere fedatear ni legalizar documento alguno) debe contener lo siguiente:

- **La solicitud de su postulación en formato FUT** (formulario único de tramite), precisando el puesto al que postula.
 - **Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).**
 - **Presentar Declaraciones Jurada**, debidamente firmada y huella dactilar. **ANEXO 1**
 - **Documentos que acrediten formación profesional**, Títulos, grados académicos (formación académica), en copia simple, firmados y con huella dactilar en la esquina inferior derecha, según al cargo al que postula (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
 - **Documentos que acrediten capacitaciones**, Diplomados otorgados por universidades y certificados de capacitación y/o especialización. (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
 - **Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica**, certificados o constancias de trabajo y/o constancias de cumplimiento de servicios contratados, (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- 7.7. **EVALUACION CURRICULAR**
- a. Se evaluarán los requisitos mínimos que deberán presentar debidamente ordenados de acuerdo a los criterios de evaluación curricular establecidos,





foliados en cada hoja desde el FUT, en la fecha establecida de acuerdo al cronograma, por mesa de partes de la UGEL Espinar.

- b. La experiencia general y específica se acredita con resoluciones y/o contratos de locación de servicios y/o certificados o constancias de trabajo siempre en cuando estos estén acompañados de las boletas de pago o recibo por honorarios correspondientes. Se debe resaltar su nombre y el periodo de vigencia.
- c. La experiencia general y específica será válida desde la fecha de haber obtenido el Título profesional, no se considera duplicidad en el tiempo de experiencia.
- d. Serán considerados como validos los certificados de cursos especializaciones y diplomados expedidos en los últimos 05 años.
- e. Todo contrato debe ser igual o mayor a 30 días para ser considerado 1 mes
- f. Los postulantes que acrediten debidamente su condición de licenciado de las fuerzas armadas y discapacidad tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido del proceso de evaluación.
- g. Toda documentación presentada por el postulante, estará sujeta a fiscalización posterior.



7.8. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

CRITERIOS DE EVALACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	30	70
ENTREVISTA PERSONAL	15	30
TOTAL		100





VIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Aprobación de la convocatoria	UGEL - Espinar	08/02/23	08/02/23
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en la página de PERU TALENTO	UGEL - Espinar	09/02/23	20/02/23
3	Publicación de la convocatoria en la página web y otros medios de la UGEL - Espinar	UGEL - Espinar	09/02/23	20/02/23
SELECCIÓN DEL PERSONAL				
4	Presentación de expedientes por mesa de partes	UGEL - Espinar	13/02/23	20/02/23
5	Calificación y evaluación de expedientes	UGEL - Espinar	21/02/23	21/02/23
6	Publicación de resultados preliminares de evaluación de expedientes	UGEL - Espinar	22/02/23	22/02/23
7	Presentación y absolución de reclamos de la evaluación de expedientes con presencia del postulante	UGEL - Espinar	23/02/23	23/02/23
8	Publicación de Aptos para la entrevista personal	UGEL - Espinar	23/02/23	23/02/23
9	Entrevista Personal	UGEL - Espinar	24/02/23	24/02/23
10	Resultados Finales	UGEL - Espinar	27/02/23	27/02/23
11	Adjudicación de plazas	UGEL - Espinar	28/02/23	28/02/23
EMISION DE CONTRATO				
12	Informe de la comisión y emisión de la hoja de contrato	UGEL - Espinar	28/02/23	28/02/23





IX. CARGOS Y/O PUESTOS VACANTES

CANT	CARGO	ÁREA
01	Especialista en Abastecimiento	AGA
01	Especialista en Infraestructura	AGI
01	Especialista en Procesos Administración Disciplinarios	AGI

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La omisión de algún tipo de documento mínimo obligatorio excluye automáticamente al postulante
- El postulante podrá presentarse s una plaza de la convocatoria vigente, según el registro de la oficina De mesa de partes de la UGEL -Espinar
- Los aspectos no contemplados en la presente convocatoria serán resueltos por la comisión.
- Al momento del reclamo no se admitirán adicionar documentos
- El cuadro de méritos final se obtendrá de la sumatoria de puntajes obtenidos en la evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal, debiendo obtener el puntaje mínimo en las 2 etapas de la evaluación.
- En caso que, algún miembro tenga algún grado de parentesco con los postulantes, dicho miembro se abstendrá a evaluar al postulante, según lo establece la Ley del procedimiento administrativo Art. N° 77.
- Se declara plaza desierta cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos obligatorios y/o no alcance el puntaje mínimo requerido.
- El postulante que no se presente a la entrevista personal, será automáticamente descalificado.





PERFIL DEL ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área de Gestión Administrativa – Oficina de Abastecimiento

2. OBJETO DEL SERVICIO:

El objeto del presente, LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ESPINAR contrata los servicios de un especialista en **Abastecimiento** de Gestión Educativa Local Espinar, para la atención de los procesos administrativos disciplinarios a docentes y personal administrativo, que permitan a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

3. MISION DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos resultados y su uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado a fin de garantizar el cumplimiento del procedimiento de selección el cumplimiento de procedimientos de selección y cumplimiento de Abastecimiento de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas de la UGEL y las I.E de la jurisdicción.

4. FINALIDAD PUBLICA:

Garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la Institución.



REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título de Profesional en Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía y Educación Debidamente colegiados y habilitados en las carreras de Contabilidad, Derecho e Ingeniería Industrial
Experiencia	- Experiencia general deseable, mínimo 02 años - Experiencia específica, mínimo 01 año, en el sector público y/o privado en el cargo.
Otros Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Estar capacitado y actualizado en la Ley De contrataciones Vigentes y SIGA-MEF Modulo Logístico. Estar habilitado en el OSCE y SEACE
Habilidades ó Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Organización de Información. Planificación y Control



5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

01	Elaborar y supervisar el Plan de Contrataciones de la Entidad.
02	Elaborar el expediente de Contrataciones de estudio de mercado y acto preparatorio correspondiente de acuerdo del Plan Anual de Contrataciones.
03	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL hasta las I.I.E.E.
04	Coordinar y supervisar y corresponder, la ejecución de actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la Ley de contrataciones de acuerdo a la normatividad.
05	Ejecutar el pago de servicios básicos de las I.E de manera oportuna.
06	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
07	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
08	Hacer seguimiento y proponer las mejores oportunas de los procesos de compras y contrataciones del ámbito de su competencia.
09	Otras funciones asignadas por el superiores inmediato, relacionados a la a misión del puesto



6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios	UGEL – Espinar, Área de Gestión Institucional
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles)





PERFIL DEL ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área de Gestión Institucional.

2. OBJETO DEL SERVICIO:

El objeto del presente, LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ESPINAR requiere contratar los servicios de un **Especialista en Infraestructura** de la Unidad de Gestión Educativa Local Espinar, para que realice el Monitoreo y Seguimiento del Mantenimiento de Locales Educativos 2023.

3. FINALIDAD PUBLICA:

Permitirá conocer el seguimiento del proceso de mantenimiento de locales educativos, a través del módulo MI MANTENIMIENTO de PRONIED en el Programa de Mantenimiento de Locales educativos.

4. MISION DEL PUESTO:

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título de Profesional en Ingeniería civil y Arquitectura, debidamente habilitado y colegiado.
Experiencia	- Experiencia general deseable, mínimo 02 años - Experiencia específica, mínimo 01 año, en el sector público y/o privado en el cargo.
Otros requerimientos	Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de las Otras funciones de su competencia que les encargue su jefe inmediato y la Dirección. Experiencia en la formulación de planes y proyectos.
Habilidades y competencias	Sociabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión.



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

01	Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
02	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, gobierno local y regional.
03	Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
04	Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE. sobre el coste de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
05	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de las II.EE.
06	Verificar el estado de la Infraestructura y de los servicios básicos de las Instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
07	Otras funciones de su competencia que les encargue su jefe inmediato y la Dirección

6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios	UGEL – Espinar, Área de Gestión Institucional
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles)





PERFIL DEL ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área de Gestión Institucional – Oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios.

2. OBJETO DEL SERVICIO:

El objeto del presente, LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ESPINAR contrata los servicios de un **Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios** de Gestión Educativa Local Espinar, para la atención de los procesos administrativos disciplinarios a docentes y personal administrativo, que permitan a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

3. MISION DEL PUESTO:

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 permita a la entidad procesar a sus servidores de acuerdo a la normatividad vigente.

4. FINALIDAD PUBLICA:

Garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la Institución.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título de Profesional en derecho, debidamente habilitado y colegiado.
Experiencia	Experiencia específica, mínimo 01 año, en el sector público y/o privado en el cargo. Experiencia general deseable, mínimo 02 años
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none">• CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: Especialización en PAD, Gestión Pública Y Derecho Administrativo.• CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: Estudios de especialización, Diplomados y Cursos en PAD, Gestión Pública Y Derecho Administrativo.
Habilidades ó Competencias	Sociabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión.





5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

01	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD
02	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la secretaria técnica del PAD
03	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes
04	Registrar los expedientes concluidos y en tramite
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 IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
07	Otras funciones de su competencia que les encargue su jefe inmediato y la Dirección.

6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios	UGEL – Espinar, Área de Gestión Institucional
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles)





ANEXO 01.

DECLARACION JURADA

Señores:

De mi consideración:

Quien suscribe, con Documento Nacional de Identidad N° Con RUC N°, con domicilio en, se presenta para postular en la convocatoria CAS N° 2022 UGEL Espinar, para el proceso de Contratación de Servicios Administrativos de, y declaro bajo juramento que:

1. No haber sido condenado por delitos consignados en la Ley N° 29988
2. No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado o para ejercer la función docente.
3. No Tener Inhabilitación Vigente Según Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
4. No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente
5. No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de la convocatoria.
6. Contar con disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.
7. No percibo ni percibiré del Estado mas de una remuneración, retribución, emolumento y cualquier tipo de ingreso por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
8. Gozar de buena salud.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

.....
Firma del postulante



Huella digital



FICHA DE CALIFICACION

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI: N° EXP

CRITERIO	DESCRIPCION	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX	PUNTAJE OBTENIDO
Documentación mínima obligatoria	Copia de DNI		SI	NO
	Copia de Título Profesional y/o bachiller		SI	NO
	Declaración Jurada (anexo 1)		SI	NO
Formación académica	Título profesional	13 pts	20 pts	
	Estudios de post grado Maestría o Doctorado En Gestión Publica, proyectos, administración y/o afines. Con título (5Pts), estudios concluidos (3pts), estudios (1pt)	7 pts		
Conocimientos	Especialización y/o Diplomado a fines al cargo (3pts) por c/u max 09 diplomas	9 pts	18 pts	
	Cursos de capacitación afines al cargo (3pts) por c/u max. 03 cursos	9 pts		
	Cursos en ofimática, procesador de textos, hoja de cálculo, y programas a fines al cargo (2Pts)	2 pts	2 pts	
Experiencia general sector público y/o privado. (certificados, constancias, Resoluciones, acreditadas con boleta de pago o recibo por honorarios)	2 años	10 pts	14 pts	
	3 a 4 años	12 pts		
	5 a más años	14 pts		
Experiencia específica (certificados, constancias, Resoluciones, acreditadas con boleta de pago o recibo por honorarios)	1 años	12 pts	16 pts	
	2 a 4 años	14 pts		
	5 a más años	16 pts		
TOTAL PUNTAJE				