



*“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

**CONVOCATORIA  
PROCESO CAS N° 001-2019-UGEL-LAMPA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LAMPA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Lampa, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de:

**(01) ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL**

**AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA**

CANTIDAD	CARGO
01	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

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

Área de Gestión Administración - UGEL LAMPA

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

Unidad de Gestión educativa Local de Lampa - Comisión CAS

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- b) Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- e) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- g) Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- i) Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU, que aprueba la convocatoria.



*“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

## II. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Ver la R.V.M. N° 029-2019-MINEDU, que se constituye en complemento obligatorio de la presente convocatoria.

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del Puesto:	No Aplica
Nombre del Puesto:	Especialista en Proceso Administrativos Disciplinarios
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que hace sus veces
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su Cargo:	No Aplica

### 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 permite a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que corresponden.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresan a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas
Coordinaciones externas
Ministerio de educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de educación (DRE/GRE), Instituciones educativas (I.EE.), Servir y sus dependencias.



*“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

**FORMACION ACADEMICA**

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
					<input type="checkbox"/>	Doctorado	
					<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Público, derecho Administrativo y Procesos Administrativos disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<b>x</b>			Ingles	<b>x</b>			



**“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”**

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)						.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Preci, etc.)						.....				
(Otros)						Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 Años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 Año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

1 Año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA EL PUESTO)

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SI    NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL (Jr. San Román N° 121 – Lampa)

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

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



*“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

Otras condiciones esenciales del Contrato:

Jornada semanal máxima hasta 48 horas.  
 No tener impedimentos para contratar con el estado.  
 No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.  
 No tener sanción por falta administrativa vigente.  
 La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la UGEL en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	22 de Febrero del 2019	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 22 de Febrero al 04 de Marzo del 2019	Funcionario Designado
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en Pagina Web.	Del 22 de Febrero al 04 de Marzo del 2019	Oficina de Personal de UGEL
Presentación de Hoja de Vida Documentada	Del 04 de marzo al 05 de Marzo del 2019	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida	06 DE Marzo del 2019	Comisión de UGEL
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	06 DE Marzo del 2019	Comisión de UGEL
Presentación de Reclamos de la Evaluación de Hoja de Vida.	07 DE Marzo del 2019 (de 08:00 a.m. hasta 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la Evaluación de la Hoja de Vida y Publicación de Resultados Finales de Hoja de Vida	07 DE Marzo del 2019 (A partir de 14:30 p. m.)	Comisión de UGEL
<b>ENTREVISTA</b>		
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal	08 DE Marzo del 2019	Comisión de UGEL
Publicación de Resultados Finales	08 DE Marzo del 2019	Comisión de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		

### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE HOJA DE VIDA	45	60
a) Formación académica		
b) Experiencia General		
c) Experiencia Especifica		



**“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”**

d) Cursos o estudios de especialización		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
<b>4 ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>15</b>	<b>40</b>
a) conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables.		
b) Habilidades o Competencias		
Puntaje total de entrevista		
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**a.) A considerar en la evaluación Curricular**

La etapa de evaluación curricular tienen un determinado puntaje, quienes cumplan pasaran a la siguiente etapa. 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.

**b.) A considerar en la evaluación técnica (solo aplica a especialista en Convivencia escolar)**

Para la evaluación técnica, los instrumentos serán facilitados por la DIGC. Asimismo, la UGEL, sistematiza los resultados a efectos de elaborar el cuadro de meritos.

**c.) A considerar en la Entrevista Personal**

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro “Conocimientos” de cada uno de los perfiles de Puestos detallados en el anexo 04. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**1. De la presentación de la Hoja de Vida (En sobre cerrado):**

La etapa de evaluación curricular tienen un determinado puntaje, quienes cumplan pasaran a la siguiente etapa.

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 suscrita.

El Expediente de postulación debe ingresar por mesa de partes, según cronograma de la plaza al que postula; considerar que todas las hojas que forman parte el expediente deben estar foliadas correctamente y sin enmendaduras (Curriculum vitae documentado y los Anexos), **precisando al PUESTO que postula** dentro del folder proporcionado por la comisión en un sobre cerrado en siguiente orden:

**2. Documentación Obligatoria:**

- a.) Documentación que sustente lo detallado en la Hoja de Vida, debidamente foliada, en el orden establecido en el **Anexo N° 01.**
- b.) Copia de DNI; Legible



*“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

- c.) Constancia de habilitación Profesional
  - d.) Declaración Jurada según **Anexo N° 06** de la norma técnica.
  - e.) La Experiencia laboral debe ser sustentada con el contrato de nombramiento, designación, encargo y recibo de honorarios o boletas de pago, para las entidades privadas; y con la resolución de contrato/nombramiento/designación y encargo con sus respectivas boletas o constancias de pago, para las entidades públicas, en orden cronológico (desglosar la experiencia general y específica).  
**Nota;** el incumplimiento a lo mencionado en numeral 2 y sus literales, dará como resultado de “No apto” en la evaluación curricular del proceso de selección.
3. Documentación adicional según **Anexo N° 07 y 08** de la norma técnica:
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita
  - Declaración Jurada de no registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso administrativo de determinación de responsabilidades.
  - Declaración Jurada de no tener sanción o falta administrativa vigente.
  - Declaración Jurada de no haber sido declarado como “Abandono de Cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de las intervenciones pedagógica del MINEDU, durante los 3 últimos años.

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado como 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, ningún postulante 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:
  - 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.

Lampa, Febrero de 2019

LA COMISION