



Ministerio
de Educación



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 10 – HUARAL
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 32-2022-DRELP/UGEL10-H

Resolución Ministerial N° 006 – 2022 – MINEDU

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal en fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instituciones educativas.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA - UGEL

10 Huaral

- Área de Gestión Administrativa
- Área de Gestión Institucional

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Comisión de Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) 2022 de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 – Huaral, encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del personal requerido en el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las unidades de gestión educativa local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2022.

1.4. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio 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 Televisiva de Ofertas Laborales.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ 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 Público.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia 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”.



Ministerio
de Educación



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



- ✓ Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia 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.
- ✓ 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° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- ✓ 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”.
- ✓ 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”.
- ✓ 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”.

1.5. PLAZAS A CONVOCAR

PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.

CANTIDAD	PERSONAL QUE SE REQUIERE
1	Especialista de Infraestructura

II. PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO:

Anexo 3. Contribuirán al cierre de brechas de puestos administrativos e institucionales y mejora de los procesos operativos y de soporte de las UGEL, para garantizar la eficiente prestación de servicios en las UGEL.

Perfil de Puesto de Especialista en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
3	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.
4	Brindar asistencia técnica a los Directores de las ILEE sobre el <u>costeo</u> de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
5	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de ILEE.
6	Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
7	Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinationes Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (IEE), Gobierno Regional y Local y, Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua



PERÚ

Ministerio
de Educación



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria		
☐ Secundaria		
☐ Técnica Básica		
☐ Técnica Superior		
☒ Universitario		X

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	Ingeniería Civil o Arquitectura.
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica.
☐ Doctorado	No aplica.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?



PERÚ

Ministerio
de Educación



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



| | | |

| | | |

| | | |

☒ Sí

No

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.

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.

Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



PERÚ

Ministerio
de Educación



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



Experiencia General

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

1 año.

Experiencia Específica

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

6 meses.

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

6 meses.

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 sob re el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

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

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

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

Remuneración mensual: S/ 2 900.00 soles.
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: [Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
01	Solicitud de certificación del presupuesto para la contratación CAS.	01 de Julio de 2022	Dirección
02	Aprobación de la convocatoria	11 de Julio de 2022	Comité de contrato CAS
CONVOCATORIA			
03	Publicación del proceso en el portal virtual Talento Perú - SERVIR	Del 13 de julio al 26 de julio de 2022	Talento Perú-SERVIR (10 días D.U 034-2021) RRHH
04	Publicación de la convocatoria en la página web – UGEL 10 HUARAL.	Del 13 de julio al 26 de julio de 2022	Comité de contrato CAS
05	Presentación de la hoja de vida documentada y debidamente foliada de manera física por mesa de partes de la UGEL en horario de atención de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.	27 de Julio del 2022	El postulante
SELECCIÓN			
06	Evaluación curricular (Hoja de vida).	01 de agosto de 2022	Comité de contrato CAS
07	Publicación de resultado preliminar de evaluación curricular, en el portal web de la UGEL 10	02 de agosto de 2022	Comité de contrato CAS
08	Presentación de reclamos de manera presencial a través de un FUT por mesa de partes de la UGEL 10. (De 8:30 a.m. a 12:00m)	03 de agosto de 2022	El postulante
09	Absolución de reclamos de manera presencial (A partir de las 2:00 p.m.)	04 de agosto de 2022	Comité de contrato CAS
10	Publicación de resultados finales de la Evaluación Curricular y postulantes aptos para la entrevista. (A partir de las 5:00 p.m.)	05 de agosto de 2022	Comité de contrato CAS
11	Entrevista Personal de manera presencial. A partir de las 9:00 a.m.	08 de agosto de 2022	Comité de contrato CAS
12	Publicación de resultados finales en el portal web de la UGEL 10. (A partir de las 5:00 p.m.)	09 de agosto de 2022	Comité de contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación presencial. (A partir de las 9.00 a.m.)	10 de agosto del 2022	Comité de contrato CAS
14	Suscripción del contrato CAS y registro del contrato	11 de agosto del 2022	Administración

LA COMISIÓN

IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de Contratación CAS tienen carácter eliminatorio, es decir de no alcanzar el puntaje mínimo se excluye al postulante del proceso de selección. Cada etapa se desarrollará teniendo en cuenta los criterios de evaluación considerados con los puntajes máximos y mínimos especificados tal como se detalla a continuación:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO	PORCENTAJE
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	60	30	60%
ENTREVISTA PERSONAL	40	20	40%
PUNTAJE TOTAL	100	50	100%

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Presentación de la Hoja de Vida:

- 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 información deberá estar debidamente suscrita.
- Adjuntar los documentos sustentatorios que acrediten la formación académica, capacitación y experiencia laboral (Resoluciones directorales, Boletas de pago, adendas, contratos) declarada en la hoja de vida, todo ello debidamente firmado y foliado, la información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información presentada en su expediente, el cual se someterá al proceso de fiscalización posterior a que lleve a cabo la entidad.
- Los títulos y grados deben tener el registro correspondiente de la DREL y/o SUNEDU.
- Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo al que postula, realizados en los últimos cinco (05) años, (2017 en adelante)
- Los documentos serán presentados en el siguiente orden:

- ✓ FUT que precise el número de CAS y puesto al que postula
- ✓ **Declaración jurada original (ver Anexo 05, Anexo 06, Anexo 07)**
- ✓ Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- ✓ Documentos de Formación profesional y conocimientos (según criterios de evaluación)
- ✓ Documentos de Experiencia (según criterios de evaluación)

- Los documentos serán **presentados de manera física por mesa de partes de UGEL 10 Huaral**, en el horario de atención de 8:30 a.m. a 4:00 p.m. -

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 N° 03. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA

1. El postulante deberá estar pendiente de las publicaciones de los resultados de cada etapa del proceso, los que se estarán publicando en el portal institucional de la UGEL 10, en la sección CONVOCATORIAS.
2. La entrevista se realizará de manera presencial de acuerdo al cronograma establecido por la comisión del proceso de la convocatoria.
3. EL postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar sus datos personales.
4. Los resultados finales del proceso de convocatoria se publicarán en el portal Web de la UGEL N° 10 - Huaral.
5. Para la suscripción del contrato, el área de Recursos Humanos se comunicará con el ganador a quien se le ha adjudicado la plaza.
6. Los postulantes sólo podrán participar de un proceso CAS, dentro de la misma fecha de publicación, a la vez. De presentarse a dos o más procesos en la misma fecha de publicación, sólo tendrá validez la primera solicitud que ingrese a la entidad.
7. Los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio en el cuadro de mérito final quedarán como accesorios cuando se genere una vacancia en el puesto al cual postuló.
8. Si el seleccionado no se presenta a la adjudicación, se adjudicará a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.

- Otros supuestos debidamente justificados.

LA COMISIÓN

ANEXO N° 5
Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,.....
..... identificado/a con DNI N°..... Y con domicilio en; 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- REDERECL.

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.

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 de 20....

FIRMA

ANEXO N° 6

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:

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 falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de de 20...

Firma

ANEXO N° 7

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 :

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.....

SI	NO
----	----

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