



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO

BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAL CAS N° 12 SEDE UGEL.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado, se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, DS. N° 075-2008-PCM, DS. N°065-2011-PCM- Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849 y Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU.

1.2 ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO

1.3 DOMICILIO LEGAL

Av. Enrique Yábar S/N, cuarta cuadra — Paucartambo

1.4 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicio (CAS), para personal profesional, técnico y administrativo en los Programas e Intervenciones de las Instituciones
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública
- Contratar los servicios de profesionales y técnicos administrativos; según detalle en el perfil de puestos.

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Evaluación de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, conformada por Resolución Directoral.

1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA SEDE UGEL PAUCARTAMBO

II. BASES LEGALES.

- 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° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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 Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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 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° 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".

III. DEL COMITÉ DE CONTRATOS CAS SEDE.

El comité de Contratos CAS del presente año 2024, se encuentra facultada para:

- Aprobar las bases del concurso
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que pueden presentarse a lo largo de las fases establecidas
- Adoptar por mayoría las decisiones, en caso de empate el presidente tiene voto dirimente.
-

IV. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- Título Profesional y/o Grado Académico, Título Técnico según al cargo que postula.
- Declaración Jurada de no tener impedimento o incompatibilidad para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales ni penal, no haber sido sancionado, despedido o destituido y gozar de buena salud.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curricular vitae de acuerdo al Perfil del Puesto, debidamente ordenado y con separaciones.
- Documentos que acrediten Experiencia Específica en el Puesto, acompañado necesariamente de las boletas de pago o recibos por honorarios según corresponda.
- Acreditar Certificación de capacitaciones en el Cargo al que postula (desde el 2019).





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

V. DE LOS CARGOS EN CONCURSO Y CONDICIONES.

SEDE	CODIGO	CARGO	REMUNERACION
UGEL P	08CAS2400337	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE REDES EDUCATIVOS RURALES -- CHALLABAMBA IE 50825	S/ 2114.00



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO REDES SOCIALES Y PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN	JUEVES 02 DE MAYO AL MARTES 07 DE MAYO DEL 2024
Presentación de Expedientes por mesa de Partes <u>en físico</u> de la UGEL. (Dos días)	MARTES 07 Y MIERCOLES 08 DE MAYO DEL 2024.
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	MIERCOLES 08 DE MAYO DEL 2024
PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	MIERCOLES 08 DE MAYO DEL 2024 (12.00 P.M.)
PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR ESCRITO O VIRTUAL, EN MESA DE PARTES DE LA SEDE DE LA UGEL PAUCARTAMBO Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS (OFICIO O PRESENCIAL)	MIERCOLES 08 DE DE MAYO DEL 2024 (12.00 p.m. a 17.00 p.m.)
PUBLICACIÓN DE APTOS PARA EL PROCESO DE ENTREVISTA	MIERCOLES 08 DE MAYO DEL 2024 (20.00 P.M.)
ENTREVISTA PERSONAL A LOS APTOS (09.00 a.m.) Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES. (12.00 P.M.)	JUEVES 09 DE MAYO DEL 2024 (09.00 A.M.)
ADJUDICACION DE PLAZAS	JUEVES 09 DE MAYO DEL 2024. (14.30 P.M.)

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

- Solicitud mediante FUT, dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula, con los Anexo 6,7,8.
- Copia de DNI
- Declaración Jurada de ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
- Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida en los perfiles para la evaluación de los criterios establecidos.
- La experiencia laboral general y/o específica en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos:
 - El contrato con sus respectivas adendas y/o constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, **en cualquier caso debe estar acompañado obligatoriamente por BOLETAS DE PAGO; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.**
- Las capacitaciones y/o especializaciones y/o diplomados se considerarán desde el año 2019, además de estar relacionados al cargo que postula.



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 7. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. (Si acredita con documento fehaciente)
- 8. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda. (Si acredita con documento fehaciente)
- 9. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el siguiente orden;

Contenido de Hoja de Vida

- (I). Datos Personales,
- (II). Formación Académica - Estudios realizados,
- (III). Cursos y/o Estudios de Especialización
- (IV). Capacitaciones
- (V). Experiencia Laboral GENERAL Y ESPECIFICA.

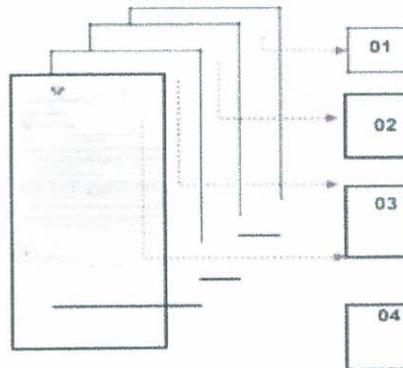
Dicha documentación **deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

- 10. El postulante que no acredite los documentos descrito en los Perfiles a los Cargos que se presente, serán depurados.

VIII. DE LA PUNTUACION.

El puntaje de la Evaluación de Expediente obtenida por el postulante APTO, será sumada al puntaje obtenido en el Proceso de Entrevista, dando un solo resultado final. El ganador será de acuerdo al puntaje final obtenido.

MODELO DE FOLIACION





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,....., identificado/a con DNI N° y con domicilio en



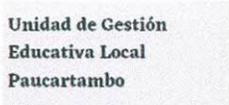
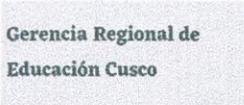
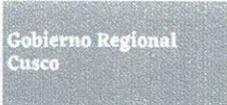
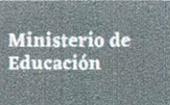
mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Checkboxes for: 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 - REDERECI, No haber sido condenado o estar procesado por 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 posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

Firma



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° N 07

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

..... de de 20...

Firma



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 08

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o porrazón 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 la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucartambo

.....

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...



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

Unidad de Gestión
Educativa Local
Paucartambo



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la Paz y el Desarrollo"

PERFILES

PROCESO CAS N° 012-2024

SEDE UGEL



Firmado digitalmente por:
AMPUERO MONTES Silvia
Rovana FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/01/2024 21:40:06-0500

Coordinador (a) Administrativo (a) de RER

IDENTIFICACION DEL PUESTO



Órgano o Unidad Orgánica:

GARAGORRI GOTTFRIED
Mana Soledad FAU
20131370998 hard

Institución Educativa Sede de RER

Nombre del puesto:

Directora de Gestión Escolar
MINEDU

Coordinador (a) Administrativo (a) de RER

Dependencia Jerárquica Lineal:

2024/01/16 17:00:56

Coordinador (a) de RER

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5000276

Intervención:

Redes Educativas de Gestión Escolar



MISIÓN DEL PUESTO

Generar condiciones para la mejora de la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes a través de actividades administrativas y presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementar acciones y estrategias orientadas al cumplimiento del 3° Compromiso de Gestión Escolar (CGE) en la RER a su cargo.
- Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la RER y las II.EE., orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
- Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER.
- Coordinar con los directores de las II.EE. que integran la RER y el Coordinador de RER la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
- Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos, equipos tecnológicos y materiales educativos y financieros de las II.EE. que integran la RER, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje.
- Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación), si el contexto así lo requiere.
- Realizar el seguimiento presencial de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes de las II.EE. de la RER, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
- Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones del Programa de Mantenimiento, como: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra, ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del Programa de Mantenimiento.
- Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
- Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. que integran la RER.
- Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) de la RER. En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
- Velar por el correcto y oportuno reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, Mi Mantenimiento, SISEVE, etc.).
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
Coordinaciones con Coordinador (a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.
- Coordinaciones Externas**
Coordinaciones con UGEL y/o DRE, así como con asistentes técnicos del MINEDU.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

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

Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de instituciones educativas. Manejo Transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. Conocimiento intermedio en Excel, Word. Manejo de recursos digitales, y audiovisuales. Deseable, conocimientos en interculturalidad.

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

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

Curso de excel o informática

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 calculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año de experiencia.



Experiencia Específica

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

06 meses en labores administrativas o logísticas.
06 meses de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula

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

06 meses de experiencia

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Red Educativa Rural xxxx, de la UGEL xxxx, Región xxxx
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2.114.19 (Dos Mil Ciento Catorce y diecinueve/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 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, su Reglamento y modificatorias.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901



GARAGORRI GOTTFRIED
Maria Soledad FAU
20131370998 hard
Directora de Gestión Escolar
MINEDU
En señal de conformidad
2024/01/16 17:01:29



Firmado digitalmente por:
AMPUERO MONTES Silvia
Roxana FAU 20131370008 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/01/2024 21:40:22-0500