



## BASE DE PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL (CAS)

### I.- FINALIDAD

La unidad de gestión Educativa local Yauli requiere contratar, bajo el régimen de Contrato Administrativa de Servicio del decreto legislativo 1057, el siguiente cargo.

| CANT. | CARGO                                                   | FORMACION REQUERIDA              |
|-------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 01    | ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS | TITULADO Y HABILITADO EN DERECHO |

### II. OBJETIVO

#### a.- Objetivo General.

- Establecer el procedimiento adecuado para la contratación del personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Legislativo N° 1057 en la UGEL – Yauli.

#### b.- Objetivo Específicos.

- Seleccionar profesionales con capacidades y aptitudes idóneas de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio, para el puesto de trabajo de necesidad del contrato bajo modalidad CAS para el año 2020.
- Garantizar que la selección del personal que prestara servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

### III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28044, ley General de Educación.
- Ley N° 29944, ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 27902, ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- D.L N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- D.S N° 004-2013 – ED Reglamento de la Reforma Magisterial.
- Decreto Legislativo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del servicio Civil.
- Resolución Viceministerial N° 029-2019 – MINEDU.





#### IV.- PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL.

- El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades.

| N° | ETAPAS                          | CARACTER     | PUNTAJE<br>MINIMO<br>APROBATORIO | PUNTAJE<br>MAXIMO   | DESCRIPCION                                                                |
|----|---------------------------------|--------------|----------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 01 | INSCRIPCIÓN<br>DE<br>POSTULANTE | OBLIGATORIO  | No tiene<br>puntaje              | No tiene<br>puntaje | Inscripción por<br>mesa de parte de la<br>UGEL – Yauli – La<br>Oroya       |
| 02 | EVALUACION<br>CURRICULAR        | ELIMINATORIO | 30                               | 50                  | Calificación de<br>documentos<br>presentados por los<br>postulantes        |
| 03 | ENTREVISTA<br>PERSONAL          | ELIMINATORIO | 20                               | 30                  | Evaluación de<br>Conocimiento<br>Habilidades,<br>competencias y<br>éticos. |

#### V.- CRONOGRAMA.

El proceso de selección se desarrollara en las siguientes fechas:

| ACTIVIDADES                            | FECHAS                   | HORA                           |
|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| PUBLICACION DE LA<br>CONVOCATORIA      | 26/12/2019 AL 31/12/2019 | MINTRA                         |
| INSCRIPCION DE<br>POSTULANTE           | 02/01/2020 AL 06/01/2020 | 09:00 – 12:30<br>15:00 – 17:30 |
| EVALUACION CURRICULAR                  | 07/01/2020               | 09:00 – 12:30                  |
| PUBLICACION DE<br>RESULTADO CURRICULAR | 07/01/2020               | 16:00                          |
| ENTREVISTA PERSONAL                    | 08/01/2020               | 09:00 – 10:00                  |
| PUBLICACION FINAL DE<br>RESULTADOS     | 08/01/2020               | 11:30                          |
| CONTARTA DE PERSONAL                   | 08/01/2020               | 15:00                          |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

## Perfil de Puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                                                                     |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Órgano o unidad orgánica:      | Área de Gestión Administrativa.                                     |
| Denominación del puesto:       | No aplica.                                                          |
| Nombre del puesto:             | Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.            |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces. |
| Dependencia funcional:         | No aplica.                                                          |
| Puestos a su cargo:            | No aplica.                                                          |

### MISIÓN 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 con las normativas vigentes que correspondan.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.             |
| 2 | Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría 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.E.E), Servir y sus dependencias.

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo                                |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto |            | C) ¿Se requiere Colegiatura?           |                                                                    |
|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                   | Incompleta               | Completa                            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                 | Derecho.   | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No                                        |
| <input type="checkbox"/> Primaria                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                   |            | ¿Requiere habilitación profesional?    | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura             |            |                                        |                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                    | No aplica. |                                        |                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado  |            | No aplica.                             |                                                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <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.

| 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                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

029-2019 - MINEDU

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

## 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? ☐ SÍ ☒ 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 [Indicar dirección de la Sede]

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.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS  
UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## Anexo N° 06

## Declaración Jurada de Datos Personales

Yo, .....  
..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio  
en .....; mediante la presente,  
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

|                          |                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual) |
| <input type="checkbox"/> | 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 sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



.....de..... de 20

\_\_\_\_\_  
Firma

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS  
UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## Anexo 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:

- |                          |                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.     |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.  |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.          |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.       |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.    |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad 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 sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 08

**Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes**

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SiseVe ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Además, reconozco que en mi calidad de especialista de la UGEL ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

.....de..... de 20.....

Firma