



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ayacucho

Unidad de Gestión  
Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

## SEGUNDA CONVOCATORIA

### PROCESO CAS N° 0006 -2023- UGEL SUCRE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL AMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UGEL SUCRE- CAS DE NECESIDAD TRANSITORIO.**

#### **RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 026-2023-MINEDU**

#### **I. GENERALIDADES:**

##### **1.1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.**

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la UGEL SUCRE, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para laborar en la Sede Administrativa, durante el periodo 2023.

##### **1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.**

Área Administración de la UGEL SUCRE.,.

##### **PLAZAS**

- **01 ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS- COPROA**

##### **1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

El Comité de Selección y Contratación Administrativa de Servicios, realiza la convocatoria para la contratación de 01 **ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**, para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL SUCRE, bajo el régimen CAS.

#### **II. BASE LEGAL:**

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 31638.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector Público.
- d. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley N° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en caso de parentesco
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de contratación Administrativa de Servicio.
- i. Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección  
Regional de Educación  
Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- l. RVM N° 026-2023- MINEDU

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	14/04/2023	Comisión de Selección
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - RENACP SERVIR	17/04/2023 al 28/04/2023	Equipo de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal y/o vitrina Institucional de la UGEL.	17/04/2023 al 28/04/2023	Equipo de Personal
04	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en mesa de partes presencial de la UGEL hasta las 05:00 pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. <b>Informes: cel. 990604346</b>	24/04/2023 al 28/04/2023 a partir de la 9:00 am a 5:00 pm)	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	02/05/2023	Comisión de Selección.
06	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal y/o Vitrina Institucional de la UGEL. (Postulantes aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades).	02/05/2023 (a partir de las 5:00 pm)	Comisión de Selección
07	Presentación de Reclamos en mesa de Partes de la UGEL, de manera presencial.	03/05/2023 A partir de las 8:00 a 11:00 am	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Administración (área personal)	03/05/2023 (a partir de las 11:00 am a 03:00 pm)	Comisión de Selección
09	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades.	03/05/2023 (a partir de las 03:00 pm)	Comisión de Selección



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
		a 05:00 pm)	
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES</b>			
10	Redacción y Manejo de TICs. (En horas de la mañana)	04/05/2023 (a partir de las 09:00 am)	Comisión de Selección
	Entrevista. (En horas de la mañana)	04/05/2023 (a partir de las 09:00 am)	
11	Publicación de Resultados finales a través del Portal y/o vitrina Institucional de la UGEL.	04/05/2023 (A partir de las 5:00 pm)	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	05/05/2023	Equipo de Personal
13	Registro del Contrato	05/05/2023	Equipo de Personal

\* El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal y/o vitrina Institucional de la UGEL SUCRE en el cual se anunciara el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

### 3.2 ETAPA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación curricular dentro del proceso de selección, tendrán un máximo de 50 puntos y un mínimo 35 puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

ETAPA	PESO	PUNTAJE	
EVALUACIÓN CURRICULAR	✓ FORMACIÓN PROFESIONAL	✓ 15	✓ 20
	✓ FORMACIÓN SOLICITADA	✓ 20	✓ 30
<b>SUB TOTAL CURRICULAR</b>		<b>35</b>	<b>50</b>
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	✓ CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO.	✓ 15	✓ 20
	✓ HABILIDADES O COMPETENCIAS.	✓ 20	✓ 30
<b>SUB TOTAL DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES</b>		<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ayacucho

Unidad de Gestión  
Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

### 3.3. PUNTAJE FINAL.

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de la hoja de vida y evaluación de capacidades profesionales.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, se otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral V de la presente convocatoria.

### 3.4. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO.

#### **Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- Cuando no se presenten postulantes 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 en las fases de evaluación del proceso.

#### **Cancelación del proceso de selección**

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

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección  
Regional de Educación  
Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

**Publicación de Resultados:**

- a) El comité de selección publicará los resultados según el cronograma establecido en el portal y/o vitrina Institucional.
- b) Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente el portal y/o vitrina Institucional.
- c) Se comunicará la forma y el medio como se desarrollará la entrevista personal.

**CONTACTO:**

Dudas y consultas al teléfono N° 990604346

**IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**1. De la presentación de la Hoja de Vida**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y no sufre los documentos que acrediten lo indicado, 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.

La experiencia se acredita con las contrataciones y/o resoluciones, con sus respectivas constancias y/o boletas de pago.

**2. Consideraciones para la inscripción del postulante.**

- a) El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil de puesto.
- b) El postulante deberá presentar su hoja de vida mediante MESA DE PARTES.
- c) Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. Anexo N° 01.
- d) Copia de DNI
- e) Copia de RUC
- f) Hoja de Vida (Currículum Vitae) anexo 9
- g) Declaración Jurada de postulante (Anexo 02)
- h) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)
- i) Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales (Ley N° 29607) (anexo 4).
- j) Recolección de datos y autorización para contacto (anexo 5)
- k) Declaración Jurada de Datos Personales. (anexo 6)
- l) Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o Sexual (anexo 7)
- m) Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771) (anexo 8)

**LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO, DEBIDAMENTE FOLIADO Y ROTULADO CONTIENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO.**

SEÑOR:  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE  
 ATENCION: COMITÉ DE SELECCIÓN  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° .....-2023-UGEL SUCRE**

CARGO AL QUE POSTULA:  
 \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:  
 \_\_\_\_\_

DNI. \_\_\_\_\_ N° DE FOLIOS : \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

**3. impedimentos para participar en el proceso de contratación.**

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo en el año 2022.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2022 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- Personal inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación en los últimos cinco años.
- Personal con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personal que estén cumpliendo condena condicional por delito dolos y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado do de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de contratación.

**V. PERFILES DE LOS PUESTOS A POSTULAR.**

**Perfil de Puesto:  
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios</b>
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 para 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 denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaría Técnica de las autoridades del PAD
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y 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 reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web
- 6 Atender 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



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.I.EE.), Servir y sus dependencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Incompleto <input checked="" type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Derecho No aplica No aplica	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		D) ¿Requiere habilitación profesional?
		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**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 debe 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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			.....				



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

1 año

**Experiencia Especifica**

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor o 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 le permita trabajar en 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 SUCRE

Duración del contrato:

Tres meses, renovación previa evaluación.

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho-UGEL SUCRE