



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.º 08-2020-UGEL-T.

**PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE ESPECIALISTAS EN  
SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA**

A

Pampas, 11 de febrero del 2020



## I. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios profesionales para desempeñar los cargos de Especialistas en Gestión Institucional y administrativo en la Unidades de Gestión Educativa Local de Tayacaja para el periodo 2020.

### 1.2. ÁREA SOLICITANTE

Las Áreas de Gestión Administrativa y Gestión Institucional.

Nº	PLAZA VACANTE	CARGO	PROVINCIA
01	01	Especialista en procesos administrativos disciplinarios	Tayacaja
02	01	Especialista en monitoreo de evaluación de estudiantes y docentes	Tayacaja

### 1.3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación estará a cargo de la Comisión evaluadora y la oficina de recursos humanos de la Ugel - Tayacaja bajo el régimen especial de CAS.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, ley general de educación
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N.º 1440, decreto legislativo del sistema nacional del presupuesto público.
- Decreto Supremo N.º: 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento general de la ley N.º: 30057, ley del servicio civil.
- Decreto Supremo N.º: 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la ley N.º: 28044, ley general de educación.
- Decreto Supremo N.º: 010-2012-ED, que aprueba el reglamento de la ley 29719, ley que promueve la convivencia.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 030-2020-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 030-2020- MINEDU denominada "disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de 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 para el año 2020".
- Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "lineamientos para la gestión educativa descentralizada".
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

**CRITERIOS DETALLADOS PARA EVALUAR**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		<b>50 puntos</b>
Formación Académica	15%		15 puntos
Experiencia General	15%		15 puntos
Experiencia Especifica	10%		10 puntos
Cursos o estudios de especialización	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>		<b>50 puntos</b>
Conocimientos para el Puesto	30%		30 puntos
Competencias	20%		20 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100 puntos</b>

Puntaje mínimo aprobatorio 70 puntos

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de HOJA DE VIDA, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01 Aprobación de las bases del proceso	12/02/2020	Comisión evaluadora
02 Remisión al ministerio de trabajo para su publicación	Del 12 al 21 de febrero del 2020	Comisión evaluadora
03 Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL de Tayacaja y en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	Del 21 al 26 de febrero del 2020	Imagen Institucional de la Ugel Tayacaja



# "AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



04	<p>Presentación en sobre cerrado en Mesa de Partes de la Unidad de gestión educativa local Tayacaja, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sobre cerrado con la etiqueta señalada en el numeral 5.1. del presente.</li><li>• Declaración Jurada (Anexo 1)</li><li>• Hoja de Vida - copias fedateadas de los documentos que sustenten lo informado.</li><li>• Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.</li></ul> <p><b>OJO:</b> El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado el sobre correspondiente.</p>	27 de febrero del 2020	Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora
<b>SELECCIÓN</b>			
05	<p>Evaluación Curricular</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación.</li></ul>	28 de febrero del 2020	Comisión Evaluadora
06	<p>Publicación de postulantes APTOS Y NO APTOS en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.</p>	28 de febrero del 2020	Imagen Institucional de la Ugel - Tayacaja
07	<p>Presentación de reclamos</p>	02 de marzo del 2020	Comisión Evaluadora
08	<p>Entrevista Personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula; la misma que se realizará en la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja. Lugar y hora: Ugel Tayacaja – 9 am</p>	02 de marzo del 2020	Comisión Evaluadora
12	<p>Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público de la Ugel Tayacaja</p>	02 de marzo del 2020	Comisión Evaluadora
13	<p>Suscripción del contrato</p>	03 de marzo del 2020	Recursos Humanos Ugel -Tayacaja

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presentación de la hoja de vida se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA  
Atte.: Comisión de Evaluación

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N°08-2020-DRE-HVCA-TAYACAJA**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....  
**CÓDIGO: NT-048-01-MINEDU**  
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

**Los postulantes presentarán sus documentos en la Ugel de Tayacaja**

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.

Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza a la vez, de lo contrario quedarán **DESCALIFICADOS** en ambos procesos, **BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE.**

En caso de empate queda a disposición de la Comisión de Evaluación los criterios adoptarse para definir al postulante ganador.

5.2. CONTENIDOS DEL SOBRE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

5.3. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

- a) Declaración Jurada. (Anexo 1 - 10)
- b) Copias simples de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- c) Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.

- d) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades estatales deben acreditarse con: **Resoluciones Directorales, contratos de trabajo y/o boletas de pago.**
- e) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades particulares deben acreditarse con: **Contratos de trabajo y/o boletas de pago independientemente de presentar la constancia de trabajo.**

#### **N. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

##### **6.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

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

- 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, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **6.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

- a. Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**NOTA:** El postulante ganador que renuncie a su plaza quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores para el mismo cargo en el mismo ejercicio.

	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

## Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	<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 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.

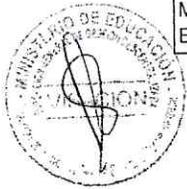
### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen 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

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.EE), Servir y sus dependencias.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



 <b>PERU</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																														
<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				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 (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				

*[Handwritten signature]*



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga 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 Area 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]

