



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación - Junín

UGEL  
Satipo



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

# **CONVOCATORIA CAS SEDE N° 008/U.E. 302/UGEL SATIPO**

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I -  
PERSONAL (RESPONSABLE DE RECURSOS  
HUMANOS)”**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**SATIPO, SETIEMBRE DEL 2018**

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1. FINALIDAD

La Unidad de Gestión Educativa Local Satipo – UGEL Satipo, requiere la provisión de puestos de trabajo de especialistas y profesionales, para las diversas Unidades Orgánicas de la entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizado a los obligados a participar en el desarrollo de un proceso.

#### 2. ENTIDAD CONVOCANTE

- UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SATIPO

#### 3. DOMICILIO LEGAL

- Calle N° 06 Mz. G Lt. 06 Urb. Santa Leonor

#### 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- UGEL SATIPO - Comisión de Selección y Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios.

#### 5. ALCANCE

- Ministerio de Educación.
- Direcciones Regionales de Educación.
- Sede de la UGEL SATIPO

#### 6. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú 8.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de MEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo.
- R.M. N° 627-2016-MINEDU, “Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015 en la Educación Básica”
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.

**7. DISPOSICIONES DE PERSONAL PARA LA UGEL SATIPO**

- Contrato, previo concurso público, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, en la Unidad de Gestión Educativa Local de SATIPO, al siguiente personal:

**Para la Gestión de Recursos Humanos:**

- 01 Especialista Administrativo I – Personal (Responsable de Recursos Humanos)
- Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS en la Sede la Unidad de Gestión Educativa Local de Satipo.

**8. PLAZAS O METAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS EN LA SEDE DE LA UGEL SATIPO**

| GESTIÓN ADMINISTRATIVA |   |          |              |                                |
|------------------------|---|----------|--------------|--------------------------------|
| N°                     | DESCRIPCIÓN   | CANTIDAD | REMUNERACION | VIGENCIA                       |
| 01                     | 01 Especialista Administrativo I – Personal (Responsable de Recursos Humanos) | 01       | S/. 2,600.00 | De 18 de Junio al 31 de agosto |

**9. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).**

**ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CONVOCATORIA  
CAS SEDE N° 008/U.E. 302/UGEL SATIPO**

**ETAPA PREPARATORIA**

| N° | ACTIVIDADES  | N° DIAS  | DIA/FECHA/HORA                 | AREA-RESPONSABLE |
|----|--|--|--------------------------------|------------------|
| 01 | REQUERIMIENTO Y CERTIFICACION PRESUPUESTAL                 | 01 día hábil                                   | 06 de Setiembre del 2018       | COMISION         |
| 02 | APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA                              | 01 día hábil                                   | 07 de setiembre del 2018       | COMISION         |
| 03 | PUBLICACION DEL PROCESO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO | 10 días hábiles antes publicar la convocatoria | 11 al 24 de setiembre del 2018 | COMISION         |

**CONVOCATORIA**

|    |  |                 |                                    |          |
|----|--|-----------------|------------------------------------|----------|
| 04 | PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA MESA DE PARTES DE LA UGEL - SATIPO                          | 05 días hábiles | Del 18 al 24 de setiembre del 2018 | COMISION |
| 05 | PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADO EN FÍSICO POR MESA DE PARTES DE LA UGEL SATIPO | 05 días hábiles | Del 18 al 24 de setiembre del 2018 | COMISION |

**SELECCIÓN**

|    |  |        |  |          |
|----|--|--------|--|----------|
| 06 | EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA  | 01 día | 25 de setiembre del 2018                           | COMISION |
| 07 | PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR  |        | 26 de setiembre del 2018 (8:00 am)                 |          |
| 08 | PRESENTACION DE RECLAMOS   | 01 día | 26 de setiembre del 2018<br>10:00 a.m. a 1:00 p.m. | COMISION |
| 09 | ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS   |        | 26 de setiembre del 2018<br>3:00 p.m. a 5:00 p.m.  |          |
| 10 | ENTREVISTA   |        | 27 de setiembre del 2018 (09:00 a.m).              |          |
| 11 | PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES Paneles de la UGEL - Satipo  | 1 día  | 27 de setiembre del 2018 (5:30 p.m.)               | COMISION |
| 12 | VERIFICACION DE LOS POSTULANTES GANADORES EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO. (RNSDD) |        | 27 de setiembre del 2018 (5:30 p.m.)               |          |

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

|    |                          |              |                                      |          |
|----|--------------------------|--------------|--------------------------------------|----------|
| 13 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | 01 día hábil | 01 de octubre del 2018<br>08:00 a.m. | COMISION |
| 14 | INICIO DE ACTIVIDADES    | 01 día hábil | 01 de octubre del 2018<br>08:00 a.m. | COMISION |

## CAPITULO II

### PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Dependencia</b>             | Área de Gestión Administrativa  |
| <b>Denominación del Puesto</b> | <b>Especialista administrativo I – Personal (Responsable de Recursos Humanos)</b> |
| <b>Dependencia Jerárquica</b>  | Jefe del Área de Gestión Administrativa   |
| <b>Dependencia Funcional</b>   | No aplica   |
| <b>Puestos a cargo</b>         | No aplica   |

#### PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITO   | DETALLE  |
|---|--|
| <b>EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>Experiencia General</b>  | Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.   |
| <b>Experiencia Específica</b>   | - Un año (01) de experiencia en el cargo.  |
| <b>Habilidades competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora continua – búsqueda de información</li> <li>- Conocimiento organizacional – orientación al logro</li> <li>- Pensamiento analítico – impacto e influencia</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación</li> </ul>   |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>   |  |
| <b>Coordinaciones Internas</b>  | - Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Pedagógica, Área de Gestión Institucional, Asesoría Legal, Procesos Administrativos Disciplinarios.  |
| <b>Coordinaciones Externas</b>  | - Ministerio de Trabajo y Promoción al Empleo, SERVIR, Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Junín.   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>   |  |
| <b>Nivel educativo</b>  | Universidad Completa.  |
| <b>Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>                                      | Título Profesional en Derecho.   |
| <b>Colegiatura</b>  | No requiere  |
| <b>Habilitación profesional</b>   | No requiere  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  |  |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos avanzados en Gestión Pública, gestión de recursos humanos, comunicaciones e imagen institucional, estrategias de desarrollo institucional y políticas públicas.</li> <li>- Normatividad laboral del Sector Educación.</li> <li>- Sistema de Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul> |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública, planificación de recursos humanos o temas relacionados al cargo a desempeñar.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</p>  |

|   |  |                         |               |                    |                 |
|---|--|-------------------------|---------------|--------------------|-----------------|
| <b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b> | <i>En ofimática:</i>                                       |                         |               |                    |                 |
|   |  | <b>NIVEL DE DOMINIO</b> |               |                    |                 |
|   | <b>OFIMÁTICA</b>   | <b>NO APLICA</b>        | <b>BÁSICO</b> | <b>INTER MEDIO</b> | <b>AVANZADO</b> |
|   | <i>Word</i>  |                         | X             |                    |                 |
|   | <i>Excel</i>   |                         | X             |                    |                 |
| <i>Power Point</i>                          |  | X                       |               |                    |                 |
| <i>Observaciones</i>                        | Se requiere sustento de conocimientos intermedios en Excel |                         |               |                    |                 |

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> |  |
|------------------------------|--|
| a.                           | <i>Apoyar definición y adecuación de las políticas y procedimientos internos, el plan de gestión de personas y el presupuesto anual de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad .</i>  |
| b.                           | <i>Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución del diagnóstico de puestos de la entidad, según la normatividad vigente.</i>   |
| c.                           | <i>Apoyar en planificación y ejecución del análisis de necesidad del personal de la entidad, para cubrir los requerimientos durante el periodo programado.</i>   |
| d.                           | <i>Apoyar en el diseño y validación de perfiles de puestos de la sede institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.</i>   |
| e.                           | <i>Apoyar a los procesos técnicos de selección y contratación de personal docente y administrativo de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.</i>   |
| f.                           | <i>Apoyar en la formulación y propuesta del reordenamiento de cargos del cuadro de asignación del personal provisional de la sede institucional, el presupuesto analítico de personal – PAP, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, según la normatividad vigente.</i> |
| g.                           | <i>Identificar, diseñar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión en materia de recursos humanos..</i>   |
| h.                           | <i>Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</i>   |
| i.                           | <i>Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</i>  |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| <b>CONDICIONES</b>                                       | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>                  | - UGEL SATIPO, distrito Satipo, provincia de Satipo (1).  |
| <b>Duración del contrato</b>                             | Inicio: 01 de octubre del 2018<br>Termino: 31 de diciembre del 2018.  |
| <b>Contraprestación mensual</b>                          | S/. 2,600.00 (Dos Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>         | - Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. |
| <b>Nombre, cargo y firma del funcionario solicitante</b> |   |

## CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACION

| EVALUACIONES                           | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>      | <b>60%</b>  | <b>45</b>      | <b>60</b>      |
| Formación Académica                    |             |                |                |
| Experiencia General                    |             |                |                |
| Experiencia Específica                 |             |                |                |
| Cursos y/o estudios de Especialización |             |                |                |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>             | <b>40%</b>  | <b>30</b>      | <b>40</b>      |
| Conocimientos para el puesto           |             |                |                |
| Habilidades o Competencias             |             |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                   | <b>100%</b> | <b>75</b>      | <b>100</b>     |

El Puntaje mínimo aprobatorio será de 75 Puntos

### a) A considerar en la Evaluación de la Hoja de Vida

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un determinado puntaje; quienes cumplan con este puntaje pasaran a la siguiente etapa correspondiente a la entrevista personal.

*Nota: 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.*

### b) A considerar en 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 Capítulo II de forma desagregada por cada puesto, en el ítem "Conocimiento para el puesto". Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que manejan los postulantes.

## CAPITULO III

### 1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 1.1. DE LA POSTULACION:

El postulante deberá descargar los siguiente formatos de los Anexos N° 01, 02 y 03 del portal web institucional (<http://www.ugelsatipo.gob.pe>), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto no será considerado para la siguiente etapa de evaluación:

- Anexo N° 01: Carta de Presentación
- Copia de Documento Nacional de Identidad – Vigente y Legible
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida
- Copia fedateada de los documentos que sustenten su Curriculum Vitae, ordenados de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados y cronológicamente.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada para Contratación Administrativa de Servicios.
- Modelo para el sobre.

### 2. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (CURRÍCULUM VITAE):

- El Comité Evaluador del CAS SEDE se encargará de verificar que el curriculum vitae cumpla con los requisitos mínimos contenidos en las bases.
- El postulante que no consigne correctamente sus **DATOS** y la **DENOMINACION DEL PUESTO** a la que se presenta, será **DESCALIFICADO**.

- c) Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS o NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- d) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- e) Las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas, quedando descalificada.

### 3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en un lugar visible de acceso público de la sede central de la Unidad Ejecutora 302 – SATIPO y en el portal web institucional (<http://www.ugelsatipo.gob.pe>), en la fecha establecida en el cronograma.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

**NOTA:** Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus expedientes, sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

### 4. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN

El acto público de adjudicación se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándole un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

### 5. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El comité de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe a la Unidad Ejecutora, para suscribir el respectivo Contrato CAS SEDE, y si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupo en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato siempre y cuando obtenga el puntaje de aprobación requerido.

**A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.**

### 6. DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

**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.

**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

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN  
CAS - DE LA SEDE - UGEL SATIPO - 2018

Lic. Adm. Gonzalo Gustavo PASTOR GOICOCHEA  
PRESIDENTE

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN  
CAS - DE LA SEDE - UGEL SATIPO - 2018

Tec. Nery Cárdenas Pérez  
INTEGRANTE 2

Satipo, Setiembre de 2018

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN  
CAS - DE LA SEDE - UGEL SATIPO - 2018

Lic. Luis Angel TACURÉ ORELLANA  
INTEGRANTE 1