



**PROCESO CAS N° 031-2023-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR UGEL CON JORNADA COMPLETA JEC EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090.**

**RESOLUCION VICEMINISTERIAL N°111-2023-MINEDU**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de personal CAS para especialista de convivencia escolar UGEL, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (cas) para laborar durante el año 2023.

**1.2. Dependencia Orgánica Solicitante.**

Área Gestión pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

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

El comité de selección y contratación administrativa de servicios de personal en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas de la UGEL vilcas Huamán, bajo el régimen CAS.

**Base Normativa:**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
- c) Ley N° 31638-2023, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- f) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- g) Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- h) Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- i) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- l) 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.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011 -SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- n) Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- o) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- p) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- q) Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2023".
- r) Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL



"Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023".

- s) Informe Técnico N°0357-2021-SERVIR-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").

II. PERFIL DEL PUESTO

1.1. Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.



Formulario with fields: Nombre del puesto: Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL; Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces; Fuente de Financiamiento: [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros; Programa Presupuestal: 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos; Actividad: 5003034; Intervención: Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

- Funciones del puesto: Supervisar de forma remota y presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar... Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa... Garantizar la atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica... Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SiseVe... Implementación local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar... Liderar y monitorear de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar... Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar... Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar... Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL**



**FORMACION 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	Licenciado en Psicología o Trabajo Social	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input type="checkbox"/> Tercer Nivel Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

**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 relacionados a:  
 Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o  
 Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o  
 Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

**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		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**  
**DE VILCAS HUAMAN**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL**



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años en funciones equivalentes.

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

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, análisis, comunicación oral y organización de la información.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede de la Unida de Gestión Educativa Local
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29088, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.</li> </ul>
<b>Duración del Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Inicio: A partir de la adjudicación y firma de contrato por un periodo de 3 meses, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jornada laboral máxima de 48 horas.</li> <li>❖ El servidor contratado tiene derecho a seguro de EsSalud.</li> <li>❖ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>❖ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li> <li>❖ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>





**III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA*		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
<b>PREPARATORIA</b>				
01	Aprobación de la convocatoria	13/03/2023	13/03/2023	Comité de Selección
02	Publicación del proceso "Talento en el Portal Perú" de Servir	13/03/2023	24/03/2023	Equipo de personal
<b>CONVOCATORIA</b>				
03	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	13/03/2023	24/03/2023	Equipo de personal
04	Presentación de hoja de vida documentada Curriculum Vitae en la Mesa de Partes de la UGEL (Presencial) de 09:00am. A 05:00pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	27/03/2023	28/03/2023 Hasta 5:00 pm	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCION</b>				
05	Evaluación de la Hoja de Vida (curriculum vitae)	29/03/2023	29/03/2023	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (curriculum vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	29/03/2023	29/03/2023	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes virtual y/o presencial de la UGEL Vilcas Huamán.	30/03/2023 8.00 am.	30/03/2023 12.00 pm.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos	30/03/2023 4.00 pm.	30/03/2023 6.00 pm.	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida. (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista).	30/03/2023 7:00 pm	30/03/2023	Comité de Selección
10	Entrevista Personal (presencial)	31/03/2023 09.00am	31/03/2023	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	31/03/2023 6:00 pm	31/03/2023	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>				
12	Adjudicación y Suscripción de Contratos	03 de abril del 2023		Equipo de personal
13	Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Vilcas Huamán	03 de abril del 2023		Equipo de personal
14	Inicio de actividades en la UGEL	03 de abril del 2023		Equipo de personal





**IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un **máximo** y un **mínimo** de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
a) Formación Académica	15%	----	15
b) Experiencia General	15%	----	15
c) Experiencia Específica	15%	----	15
d) Cursos o Estudios de Especialización	05%	----	05
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
e) Conocimientos para el puesto	25%	----	25
f) Habilidades y competencias	25%	----	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**Consideraciones importantes:**

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2017-2022), con un mínimo de 30 horas.
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado: **Resoluciones, contrato locación y/o Contratos de Servicios administrativos y las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, y su respectivo término del vínculo contractual.**
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de hoja de vida es de 25 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 35 puntos.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

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

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y **no supe 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 presentación en un sobre cerrado deberá contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios. Caso contrario no será admitido.**

- Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. (Anexo N° 01)
- Copia de DNI
- Copia de RUC Habilitado.
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado y documentado <sup>1</sup>.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante. (Anexo N° 02)

<sup>1</sup>Los formatos para los postulantes en los procesos CAS de la UGEL Vilcas Huamán se encuentran en el siguiente enlace: [https://www.ugelvilcashuaman.gob.pe/index.php?\\_cas\\_2022&s=cas](https://www.ugelvilcashuaman.gob.pe/index.php?_cas_2022&s=cas)



- f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo N° 03)
- g. Presentar Declaración Jurada de Domicilio. (Anexo N° 04)

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los **documentos presentados deberán estar debidamente foliados** y conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta, de acuerdo al siguiente formato:

**Señor:**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VILCAS HUAMÁN**  
 Atte. Comité de Evaluación  
 Proceso de Contratación CAS N° .....-2023

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:  
 \_\_\_\_\_

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

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

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

**Nota:** los currículums vitae presentados por los postulantes (que estén con puntaje) no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la UGEL VILCAS HUAMÁN.

**IMPORTANTE:** Será descalificado el postulante cuando:

- Omite presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplan los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.

**Por encontrarse con vínculo laboral con la Entidad y/o en la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, de ser posible adjuntar carta de renuncia y/o la carta de agradecimiento.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

**VI. PUNTAJE FINAL:**

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y la Evaluación de Capacidades.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, 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 obtenido en la fase de entrevista personal, 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





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y  
HOMBRES 2018 - 2027"

**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
DE VILCAS HUAMAN  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL



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 III de la presente convocatoria.



## **II. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

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

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

- a. Cuando no se presenten 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 fases de evaluación del proceso.



### **7.2. Cancelación del proceso de selección.**

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

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

