



PERÚ

Ministerio
de Educación



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CONVOCATORIA CAS N° 007-UGP/U.E. 312 – EDUCACIÓN RÍO TAMBO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090 PARA EL AÑO 2024 EN LA UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN DE RÍO TAMBO.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DE UN (A) RESPONSABLE DE BIENESTRA PARA SRE

PUERTO OCOPA, FEBRERO DEL 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA EL AÑO 2024 EN LA UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN DE RÍO TAMBO

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normas conexas en la Unidad de Gestión Educativa Local de Rio Tambo según la Resolución Ministerial N° 009-2024- MINEDU.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL Rio Tambo; siendo aplicables a los postulantes que participen en los procesos de selección convocados por la institución, bajo el régimen laboral especial de "Contratación Administrativa de Servicios CAS 007- 2024 DE LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS-MINEDU-2024".

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- c) Ley N° 30057 Ley del servicio Civil
- d) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024".
- i) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- k) Resolución Ministerial N° 515-2021-MINEDU, que crea el nuevo Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural.

IV. DEFINICIONES

1. **Necesidad del servicio.** - El área usuaria evalúa el número y perfil del personal con el que cuenta, la carga administrativa y las funciones que le compete ejercer. Producto de este análisis, justifica la necesidad de la contratación y solicita la autorización correspondiente, detallando los requisitos, competencias y exigencias que demanda al personal a contratar.
2. **Área Usuaria.** - Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para la prestación de servicios determinados.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. **Disponibilidad presupuestal.** - El área usuaria evalúa su presupuesto asignado, solicitando al Área de Administración la disponibilidad presupuestal respectiva, comunicando si el servicio requerido corresponde a una nueva necesidad o a un reemplazo.
4. **Proceso de Selección.** - Conjunto de actuaciones que tienen como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones establecidas en el perfil a fin de prestar servicios en la UGEL Río Tambo, de acuerdo a los requerimientos de contratación CAS-MINEDU.

V. RESPONSABILIDADES

- a. El comité de selección es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables; por tanto, no requieren de ratificación de la UGEL
- b. Garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
- c. Ejercer sus funciones durante el presente año fiscal
- d. Los integrantes del comité de selección son solidariamente responsables de su actuación en el marco del funcionamiento del mismo, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.
- e. 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.
- f. Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local de Río Tambo.

VI. PLAZAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS

Contrato, previo concurso público, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, en la Unidad Ejecutora Educación Río Tambo, del siguiente profesional:

N°	PUESTO	UGEL	I.E.	Código de Plaza
1	Responsable de Bienestar para SRE	RIO TAMBO	Potsoteni	12CAS2410970



Ministerio de Educación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS 0090)

N°	ACTIVIDADES	N° DIAS	DIA/FECHA/HORA	AREA-RESPONSABLE
01	Requerimiento y certificación presupuestal	01 día hábil	09 de febrero de 2024	Comisión
02	Aprobación de la convocatoria	01 día hábil	09 de febrero de 2024	Comisión
03	Publicación de la convocatoria en lugar visible de acceso público y pagina web oficial de la Institución y portal web: https://talentoperu.servir.gob.pe/	10 días hábiles	12 de febrero al 23 de febrero de 2024	Área de personal
05	Presentación de Currículum Vitae, de forma presencial. (Por mesa de partes de la UGEL Río Tambo Sito en Puerto Ocopa s/n – Río Tambo	02 días hábiles	Del 22 y 23 de febrero de 2024 08: 00 h – 17: 30 h	Oficina de Tramite Documentario
06	Evaluación de la hoja de vida	01 día hábil	26 de febrero 2024	Comisión
07	Publicación de resultado preliminar y en la página web de la institución.	01 día hábil	26 de febrero 2024 a partir de las 18:00 h.	Comisión
08	Presentación de observaciones y reclamos.	01 día hábil	27 de febrero 2024 hasta las 13:00 h.	Comisión
09	Absolución de reclamos	01 día hábil	27 de febrero 2024 de 15:00h. a las 18:00 h.	Comisión
10	Publicación y cronograma para la entrevista (postulantes Aptos) en la página web de la institución.	01 día hábil	27 de febrero 2024 a las 18:30 horas.	Comisión
11	Entrevista personal (según orden de publicación)	01 día hábil	28 de febrero a partir de las 8:00 horas	Comisión
12	Publicación de Resultado Final, en un lugar visible de acceso al público y página oficial de la institución.	01 día hábil	28 de febrero a partir de las 18:00 horas	Comisión
13	Adjudicación de la plaza	01 día hábil	29 de febrero del 2024	Comisión
14	Verificación de los postulantes ganadores en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. (RNSDD)	01 día hábil	29 de febrero del 2024	Área de personal
15	Suscripción del contrato	01 día hábil	29 de febrero del 2024	Área de personal
16	Registro del contrato	01 día hábil	01 de marzo del 2024	Área de personal
17	Inicio de actividades	01 día hábil	01 de marzo del 2024	IE



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO: PERFIL DEL PUESTO, Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Responsable de Bienestar para SRE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Responsable de bienestar SRE
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de la I.E
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación b
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar de manera articulada con los actores de la IE, la residencia y de la comunidad, condiciones de bienestar, servicios y acciones de convivencia democrática e intercultural, prevención, protección y soporte socioemocional a las y los estudiantes y a sus familias, fortaleciendo sus capacidades y promoviendo la adopción de medidas frente a las problemáticas que afectan el bienestar estudiantil, con el fin de garantizar el desarrollo integral, el bienestar socioemocional, la participación estudiantil, la protección y la continuidad educativa del estudiante en el ámbito rural en el marco de la educación presencial, a distancia y/o mixta.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar junto con el director y el equipo docente en las reuniones colegiadas de manera presencial, a distancia o mixta, para identificar necesidades de aprendizaje, emocionales de los estudiantes y situaciones de alerta que pongan en riesgo el bienestar y continuidad educativa.
- Elaborar e implementar los instrumentos para la gestión del bienestar de la residencia con la participación e involucramiento de la toda la comunidad educativa (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, Diagnóstico de Bienestar, Plan de Gestión de Bienestar, protocolos de atención frente a situaciones que afectan al bienestar, entre otros).
- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión escolar del modelo (PEI, PAT, PCI, RI entre otros) y garantizar que en ellos se incorpore lo relacionado a la gestión del bienestar de la SRE.
- Organizar, articular y acompañar la tutoría, la convivencia, la participación estudiantil y el soporte socioemocional en estudiantes y sus familias, en coordinación con docentes tutores y personal socioeducativo de la residencia, a través del desarrollo de programas para la prevención de la violencia, la promoción de la Educación Sexual Integral, Habilidades Socio Emocionales, liderazgo y la convivencia democrática e igualitaria.
- Orientar al docente y personal socioeducativo en el uso de los cuadernos de tutoría, Guías de bienestar, protocolos de atención de casos que afecta al bienestar y otros materiales relacionados a la gestión del bienestar (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, entre otros).
- Liderar la identificación de alertas de estudiantes víctimas de violencia o en situaciones de riesgo y reportar oportunamente al coordinador para su atención con celeridad; orientar a la familia para la derivación, compañía y hace el seguimiento correspondiente a estudiantes víctimas de violencia o en situación de riesgo.
- Implementar y velar por el cumplimiento de los protocolos de atención derivación y seguimiento de casos de violencia y casos críticos que afectan el bienestar y la proyección de los estudiantes.
- Coordina y articula con los servicios de salud en la comunidad para la derivación y atención integral de estudiantes, haciendo uso de los protocolos de actuación según sea la necesidad, en coordinación con el/la gestor/a de vida saludable.
- Conformar y/o fortalecer las redes de apoyo local y comunal con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de promover la protección estudiantil y una atención integral a los estudiantes en coordinación con el/la Director/a y Coordinador/a de la SRE.
- Reportar al/a coordinador/a de la residencia estudiantil las alertas que se presenten en la residencia respecto a servicios constitutivos que afecten el bienestar de las/los estudiantes en la dotación/distribución de alimentos del servicio alimentario del PNAE-QW, acceso al SIS, DNI, y otras alertas que requieran ser atendidas desde los sectores,
- Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes y el desarrollo de la tutoría y la gestión del bienestar, con el objetivo de salvaguardar el bienestar de los estudiantes a través de medios remotos o de manera presencial.
- Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa en temas de bienestar integral, soporte socioemocional, convivencia democrática e intercultural, educación sexual integral desde el enfoque de género, prevención y atención de la violencia hacia estudiantes, prevención de embarazo adolescente, promoción de proyectos de vida, identificación de situaciones de riesgo que afecten el bienestar y/o a la continuidad educativa de estudiantes (dificultades de aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud con énfasis en la prevención del Covid-19 y otras enfermedades) ya sea de manera presencial y/o a través de medios telefónicos y/o virtuales, radios, altavoces, entre otros.
- Acompañar y orientar las funciones de los promotores de bienestar .
- Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director/coordinador, docentes y personal de soporte de SRE.

Coordinaciones Externas

No aplica



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<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):

Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural. Conocimiento de los enfoque transversales del CNEB.

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

Curso, diplomado y/o especialización en tutoría, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, promoción de la salud en adolescentes, prevención y/o atención de la violencia escolar y/o en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales, enfoque de género, enfoque de derechos humanos, enfoque intercultural, etc.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años.

Experiencia Especifica

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

02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de la violencia y/o desarrollo integral de adolescentes.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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

Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía, capacidad de resolución de conflictos y comunicación oral

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	I.E. SER Potsoteni
Duración del Contrato	Inicio : 01 de marzo del 2024 Término : 31 de mayo del 2024 Pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Contraprestación Mensual	S/. 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 hora semanales. - No tener impedimentos de contratar con el estado - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901 - No tener sanción por falta administrativa vigente



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La contratación administrativa de servicios en adelante denominado (CAS 007-2024 DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS-MINEDU), constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la UGEL Rio Tambo con una persona que presta servicios de manera subordinada. El ingreso al régimen se realiza obligatoriamente mediante concurso público.
- 7.2 Se rige por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento D.S. N° 075-2008- PCM y modificatoria D.S. N° 065-2011-PC.
- 7.3 Se rige por Resolución Ministerial N°009-2024-MINEDU Aprobado el 05 de enero del 2024.
- 7.4 La duración del contrato es a plazo determinado, no pudiendo ser mayor al año fiscal en el cual se efectúa la contratación; no obstante, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces lo considere necesario la entidad contratante en función a sus necesidades.
- 7.5 Toda documentación o información presentada tendrá carácter de Declaración Jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 33.1 y 33.3 del artículo 33° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 7.6 Los nuevos servidores recibirán la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la UGEL Rio Tambo, que servirá de apoyo para las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.
- 7.7 El periodo de prueba es de tres (03) meses.
- 7.8 Los servidores, funcionarios, directivos superiores y/o empleados de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento, que contemplan la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en los casos de parentesco.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 8.1 El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público según que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.
- 8.2 Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren calificados como de funcionario público, Empleado de Confianza o Servidor Público — Directivo Superior (Ley N° 28175).
- 8.3 No podrá ser contratada a través de la modalidad CAS, la persona que presenta alguno de los siguientes impedimentos:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- a) Quienes se encuentren inhabilitados administrativa y/o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - b) Quienes tengan impedimento para ser postor o contratistas y/o para postular, acceder al servicio, función o cargo convocado.
 - c) Quienes perciban más de una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso a todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
 - d) Quienes posean antecedentes penales y/o policiales.
 - e) Quienes figuren con sanción vigente en los siguientes registros: Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Abogados por mala práctica Profesional URNAS).
 - f) Quienes se encuentren procesados o condenados por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas; previsto en el Reglamento de la Ley N^o 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, aprobado por el Decreto Supremo N^o 004-2017-MINEDU.
 - g) En caso de verificarse la existencia de alguna de estas restricciones, se descalificará la postulación o se dejará sin efecto el contrato administrativo de servicios, según corresponda.
- 8.4 El proceso de selección de personal bajo la modalidad CAS —MINEDU estará a cargo del Comité de Contratación teniendo las siguientes etapas; preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato, cada etapa del proceso se registrará por el cronograma.
- 8.5 Del comité de selección
- 8.5.1 Los miembros del Comité de Evaluación serán designados por Resolución Directoral y estará conformada de la siguiente forma:
- Titulares:
- a) Presidente: jefe de gestión pedagógica
 - b) Secretario Técnico: jefe de recursos humanos
 - c) Miembros: especialistas de educación
- Alternos:
- a) Presidente: director de gestión institucional
 - b) Secretario Técnico: responsable de remuneraciones
 - c) Miembros: especialistas de educación
- La participación de los miembros suplentes se da en caso de ausencia justificada del miembro titular, según corresponda, dejándose constancia en acta dicha participación y las razones que justifican la ausencia del integrante titular.
- 8.5.2 El comité de Evaluación cumplirá las siguientes actividades:
- a) Conducir las etapas de evaluación del proceso CAS.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- b) Proponer las bases generales para la contratación administrativa de servicios, las mismas que estarán sujetas a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
- c) Solicitar al Área de personal los puestos CAS que faltan cobertura y/o no fueron agendados.
- d) Solicitar al área de Personal la publicación de la convocatoria en un plazo no menor de diez (10) días hábiles de manera simultánea en la web del Portal Institucional - UGEL Rio Tambo (www.ugelriotambo.edu.pe), en el portal Talento Perú de acuerdo al cronograma aprobado, asimismo (<https://talentoperu.servir.gob.pe/>).
- e) Publicar en la página institucional de la UGEL Rio Tambo, la convocatoria CAS de acuerdo al cronograma establecido.
- f) Dirigir y orientar las evaluaciones de los postulantes.
- g) Absolver como única instancia las consultas y los reclamos de los postulantes respecto de los resultados de evaluación preliminar.
- e) Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación a la DREJ y MINEDU, con la documentación sustentadora correspondiente.
- f) Registrar las acciones y decisiones del Comité bajo un acta.
- g) Preparar el Cuadro de Méritos del Proceso.

IX. PROCEDIMIENTO:

9.1 De la Etapa Preparatoria

- 9.1.1. El área de Recursos Humanos remite el perfil de los puestos previstos y aprobados según Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, así como la cantidad de puestos considerados vacantes según dispuesto en la norma de las intervenciones pedagógicas.
- 9.1.2. Elabora las bases del concurso público, las mismas que son aprobadas por el director de la Ugel Rio Tambo.
- 9.1.3. El comité solicitará la disponibilidad presupuestal correspondiente según las plazas asignadas de acuerdo a la norma aprobada con Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU para su informe.
- 9.1.4. El Área de Finanzas emite el informe sobre disponibilidad presupuestal correspondiente al comité del proceso de las intervenciones pedagógicas.

9.2 De la Convocatoria

- 9.2.1 Comprende la elaboración y publicación de la convocatoria, la cual está a cargo del comité del proceso de selección del personal en la modalidad CAS de las intervenciones pedagógicas.
- 9.2.2 El jefe del Área de Personal, remitirá la Convocatoria vía electrónica portal Talento Perú (<https://talentoperu.servir.gob.pe/>), en un plazo no menor de diez (10) días hábiles de manera simultánea en la web del Portal Institucional de la UGEL Rio Tambo (www.ugelriotambo.edu.pe)
- 9.2.3 El aviso de convocatoria que se publica debe contener entre otra información lo siguiente:
 - a) Cronograma.
 - b) Número y Objeto de Convocatoria
 - c) Etapas de Procesos de Selección.
 - d) Mecanismo de Evaluación.
 - e) Requisitos mínimos a cumplir por el postulante (Perfil del Puesto).



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- f) Condiciones esenciales del contrato; entre ellas el lugar del servicio, plazo de duración, monto de la retribución.

9.3 De la selección

- 9.3.1 Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigido en el perfil de puesto establecido según la RM N^o 009-2024-MINEDU. El comité de evaluación es el responsable de la etapa de selección. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, merito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.
- 9.3.2 La evaluación será de forma objetiva, en base a la necesidad del servicio. Para tal efecto observa los criterios de evaluación establecidos en el anexo N^o 2 de la presente norma, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- 9.3.3 Dada la especialidad del régimen, la evaluación necesariamente se debe realizar mediante evaluación curricular y entrevista personal, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación de conocimientos o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.
- 9.3.4 En el proceso de selección tiene dos Fases (evaluación curricular y entrevista personal) son obligatorias y eliminatorias; el plazo entre cada una de estas no será menor de un (1) día hábil, contados a partir de la publicación de los resultados de la fase previa.
- 9.3.5 Los puntajes de cada fase del Proceso de Selección se realizarán sobre la información consignada en la presente bases.
- 9.3.6 El desarrollo y alcance de cada una de las fases de la etapa del proceso de selección será el siguiente

9.4 De la evaluación y postulación

La postulación será de forma presencial, presentaran en mesa de partes de la entidad todos los documentos que acrediten, su postulación debidamente foliada, indicando nombre y apellido y la plaza a la que postulen.

(Modelo de solicitud de Inscripción) adjuntando:

Copia del Documentos Nacional de Identidad

Anexo 001-A

Formato de Currículum VITAE

Curricular Vitae documentado en COPIAS SIMPLES, ordenados cronológicamente que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos en el siguiente orden (formación académica, cursos y o programas de especializaciones, certificaciones afines al puesto, experiencia general y experiencia específica) foliados y firmado a excepción del título o grado académico obtenido el cual tiene que estar registrado en SUNEDU.

Formatos de declaraciones juradas

Declaración Jurada (A) (firmadas)

Declaración Jurada (B) de no registrar antecedentes penales (firmadas)

Declaración Jurada (C) de no registrar antecedentes judiciales y policiales (firmadas)

Declaración Jurada (D) de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unidad de hecho (LEY N^o 26771) (firmadas)

Declaración Jurada (E) de datos Personales (firmadas)



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

IMPORTANTE:

Nota 1: En el caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar,

9.4.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

El puntaje para la evaluación curricular tendrá un máximo 60 puntos y un mínimo 40 puntos distribuidos en los siguientes aspectos y/o puntos de acuerdo al perfil establecido en la norma.

- ✓ Formación Académica
- ✓ Curso o estudio de especialización
- ✓ Factor Experiencia General
- ✓ Factor Experiencia Específica

9.4.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista Personal está a cargo del Comité de Evaluación y tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato, sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar, para ello contarán a su disposición la ficha de postulación del candidato.

Es la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante. La etapa de entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 40 puntos y un puntaje mínimo de 20 puntos

- a) Es la evaluación se realizará de forma presencial, de acuerdo al rol de entrevista publicado por la página web y fb de la institución.
- b) El postulante presentara su DNI al inicio de la evaluación a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- c) El tiempo de tolerancia para el inicio de la entrevista de cada postulante será de 5 minutos, dejando claro que, si en este tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia o falta.
- d) El tiempo por entrevistado será de 15 minutos como máximo.
- e) En la entrevista personal se considera los factores de personalidad desenvolvimiento y conocimiento:
 - ✓ Conocimiento del puesto
 - ✓ Habilidades o competencias

TABLA RESUMEN

EVALUACIÓN CURRICULAR	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Puntaje Total de entrevista	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Al finalizar la entrevista personal cada miembro del comité de evaluación registra la calificación de acuerdo a la información contenida en el respectivo formato de entrevista personal, responsable de conducir el proceso de selección.

El resultado de esta fase formará parte del resultado final del Proceso de Selección.

Notas

Nota 01 Para la etapa de evaluación de expediente tiene los puntajes correspondientes por cada grupo ocupacional; puntaje mínimo de cuarenta (40%) y máximo de cien (60 %) para considerarlo como CALIFICA y pasar a la siguiente etapa.

Nota 02 El resultado preliminar y final del proceso de selección se publicará en el portal Institucional de la UGEL Río Tambo y en un lugar visible de acceso público de la sede central de la UGEL, el cual deberá contener la relación de los candidatos, el puntaje por fases, así como el puntaje total del proceso de selección por cada candidato en estricto orden de mérito.

Nota 03 Las consultas o reclamos al proceso de selección serán atendidos por el comité de evaluación de acuerdo al cronograma establecido.

9.5 De la Bonificaciones

9.5.1. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

- ✓ Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el artículo 4^o de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
- ✓ Indicar en el formulario de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas,
- ✓ Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

9.5.2. Bonificación por ser Persona con Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total aprobatorio. Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ✓ Indicar en el formulario de postulación su condición de persona con discapacidad. Adjuntar copia simple del respectivo certificado de Discapacidad o Resolución emitida por el CONADIS conforme a lo establecido por el Artículo 76 de la Ley N° 29973. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

9.6 De la Declaratoria de Desierto, Cancelación, Postergación del Proceso de Selección y Recurso Impugnatorios.

9.6.1. Declaratoria de desierto del Proceso de Selección

Se considerará el proceso de selección desierto en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- ✓ En caso este proceso quede desierto, se dará paso a una segunda convocatoria, donde se hará uso de la modificación de perfil con aprobación automática.

En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la suscripción, de los contratos respectivos, la UGEL Rio Tambo, informa a la DREJ-MINEDU con relación a los puestos que fueron contratados.

La declaratoria de desierto del proceso de selección debe constar en un acta debidamente suscrita por el COMITÉ del proceso CAS de las Intervenciones Pedagógicas.

9.6.2. Cancelación del Proceso de Selección

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- a). Por restricciones presupuestales.
- d). Otros supuestos debidamente justificados.

9.6.3. Recurso Impugnatorio

Quien considere afectado sus derechos, en el proceso de selección, podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acta de resultados final o la declaración de desierto del proceso. Para la atención de los recursos de reconsideración, se aplicará lo dispuesto el TUO de la Ley del Procedimiento administrativo General.

El Recurso de apelación será resuelto por el TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL, de conformidad con lo establecido en el reglamento del tribunal de servicio CIVIL, APROBADA CON Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus modificatorias.

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Dirección de Administración por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la etapa de entrevista personal.

9.7 De La Suscripción y Registro Del Contrato

9.7.1. La persona declarada como ganador(a) en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá contactarse y/o acercarse a la Unidad de Personal de manera inmediata posterior a la fecha en que se publicaron los resultados, para remitir o presentar los siguientes documentos:

- a. Código de cuenta interbancaria para el depósito de la remuneración.
- b. En caso de ser pensionista del estado, deberán presentar la Resolución o Solicitud de Suspensión de Pensión.
- c. Asimismo, al momento de la firma del contrato el GANADOR (ra) deberá firmar las siguientes declaraciones juradas:
 - ✓ Conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la función pública.
 - ✓ Declaración Jurada de no incurrir en doble percepción de ingresos en el Sector Público.

9.7.2. En caso de que el candidato ganador(ra) no suscribiera el contrato CAS por causas



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

objetivas imputables a él, se debe considerar como ganador al candidato que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente.

- 9.7.3. En caso se produzca empate en los puntajes de los candidatos ocupen el siguiente orden de mérito al candidato ganador, que tuvieron que ser convocados para suscribir el CAS, el COMITÉ del proceso de selección personal de la Intervenciones Pedagógicas seleccionara en primer lugar, al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase, se tomara en referencia el puntaje de la Evaluación de Expedientes.
- 9.7.4. Una vez suscrito los contratos, el COMITÉ culminara asegurándose del registro al personal contratado en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público y en el sistema de administración y control de plazas (NEXUS).

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 En todo lo no previsto de manera expresa en la presente Directiva se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normativa vigente sobre la materia.
- 10.2 Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

El postulante que desee presentar una observación a los resultados preliminares será en el plazo máximo establecido según el cronograma publicado. Las observaciones serán resueltas por el comité evaluador.
- 10.3 Las decisiones del comité evaluador concluyen la etapa correspondiente.
- 10.4 En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante durante cualquiera de las etapas del proceso de selección y/o contratación, será eliminado del proceso de selección, adoptándose las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 10.5 El personal CAS contratado en el marco de la presente norma, se sujeta al régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido en la ley N° 30057, Ley Del Servicio Civil y Su Reglamento.

XI. VIGENCIA

La presente Bases de convocatoria entrará en vigencia a partir del día de su aprobación.

XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La entidad contratante hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de Tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas.

Puerto Ocopa, febrero 2024.