"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

BASES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS NECESIDAD TRANSITORIA

D.L. 1057 modificado por D. U. Nº 034-2021

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 003 -2025-MINEDU

PROCESO CAS N° 01-2025-UGEL-SAN ANTONIO DE PUTINA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL, PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ANTONIO DE PUTINA, EN II.EE. DEL NIVEL SECUNDARIA JORNADA ESCOLAR COMPLETA - JEC Y EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EBR EN EL AÑO FISCAL 2025.

RM N° 003 - 2025 – MINEDU

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

UE 305 - Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina

2. Objeto de la Convocatoria:

Contratar oportunamente el personal calificado, bajo el régimen especial Contratación Administrativa de Servicios CAS, que permitan garantizar la atención de las intervenciones y acciones pedagógicas en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL San Antonio de Putina, en el año fiscal 2025, según el siguiente detalle

3. **INTERVENCIÓN** **:** Jornada Escolar completa JEC

- 01 Convivencia Escolar.

TOTAL: 01 plaza.

4. **DEPENDENCIA**: UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA UGEL- San Antonio de Putina.

5. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Comisión de Proceso CAS de la UGEL San Antonio de Putina, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU

6. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**: Recursos Ordinarios.

II. BASE LEGAL:

a) Constitución política del Perú.
b) Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
c) Ley Nª 29944, Ley de Reforma Magisterial.
d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
e) Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios.
g) Ley Nº 32185, Ley de presupuesto del año Fiscal 2025.
h) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias (CAS).
i) Decreto Supremo Nº 040- 2014- PCM, que regula el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
j) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
k) Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial.
l) Decreto Supremo Nº 304 - 2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
m) Decreto Supremo Nº 011 -2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044; Ley General de Educación y su modificatoria.
n) Decreto Legislativo Nº075 -2008 - PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y su modificatoria Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
o) Resolución Vice Ministerial Nº 556-2024-MINEDU, norma técnica denominada “Norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025"
p) Resolución Ministerial Nº 003-2025-MINEDU, norma técnica denominado "Disposiciones para la implementación de la intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025"
q) Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato Administrativo de Servicios.

III. CUADRO DE PLAZAS VACANTES:

Plazas vacantes bajo el régimen de Contrato Administrativo - CAS Nº 01-2025 D.L. Nº 1057 para la Sede Administrativa de la UGEL San Antonio de Putina.

PLAZA VACANTE PARA EL PROCESO CAS N° 01-2025					
UNIDAD DE COSTEO	**UNIDAD EJECUTORA 305 – PUTINA**				
UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA	**REGIÓN**	**PROVINCIA**	**DISTRITO**	**PLIEGO**	**ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR**
UE 305 – SEDE ADMINISTRATIVA	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	PUTINA	GRP	01
				TOTAL	**01**

CRONOGRAMA

CONVOCATORIA N° 01 DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ANTONIO DE PUTINA - RESOLUCIÓN MINSERIAL N° 003- 2025 - Decreto Legislativo 1057

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO		
ETAPAS DEL PROCESO	**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLE**
ATAPA PREPARATORIA		
Aprobación de la Convocatoria	14/02/2025	COMITÉ CAS
Registro de la convocatoria en la plataforma talento Perú-Servir y en el portal de la UGEL Putina: **ugelputina.edu.pe**	17 al 28 /02/2025	COMITÉ CAS
CONVOCATORIA		
Presentación de hoja de Vida documentada: En físico por mesa de partes de la UGEL San Antonio de Putina	03 al 06 /03/2025 Hora: 8:30 am. a 04:00 pm.	Postulante mediante Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	05 y 07/03/2025	COMITÉ CAS
Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web de la UGEL San Antonio de Putina	10/03/2025	COMITÉ CAS
Presentación de reclamos por trámite documentario en físico	11/03/2025 Hora 8:30 am. a 12:00 m	POSTULANTE
Absolución de reclamos evaluación hoja de vida	11/03/2025 Hora 1:30 pm. a 4:00 pm.	COMITÉ CAS
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal	11/03/2025	COMITÉ CAS
ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista personal (Presencial)	12/03/2025 Inicio 9:00 am.	POSTULANTE y COMITÉ CAS
Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL San Antonio de Putina	13/03/2025	COMITÉ CAS
SUSCRIPCIÓN DE RESGISTRO DE CONTRATO		
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido **(RNSSC)**	13/03/2025	COMITÉ CAS
Adjudicación y suscripción de contrato **(presencial)**	14/03/2025 Inicio 9:00 am.	COMITÉ CAS
Vigencia y/o inicio de actividad	17/03/2025	OFICINA DE RR.HH. UGEL PUTINA

Putina, 14 de febrero de 2025

El comité

IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR: Permitirá seleccionar al postulante que presente su Currículo Vitae documentado e acredite los requisitos mínimos señalados en el perfil de la norma técnica. El puntaje es acumulativo con un puntaje máximo de 60 puntos.

A continuación, se presenta la tabla en el que se especifica los criterios de la evaluación curricular, el instrumento y los puntajes

Puesto: ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

ETAPA DEL CONCURSO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	**60**	**35**	**60**
Formación Académica		13	22
Experiencia General		11	13
Experiencia Especifica		9	15
Cursos o Estudios de Especialización		02	10
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	**40**	**20**	**40**
Conocimiento para el puesto		10	20
Habilidades y competencias		10	20
PUNTAJE FINAL	**100**	**55**	**100**

ENTREVISTA PERSONAL

Los postulantes aptos de la evaluación curricular pasan a la entrevista personal. Si el postulante no supera el puntaje mínimo, queda eliminado del proceso, a continuación, se presenta una tabla en el que se determinan los puntajes de la entrevista personal:

VII. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

Los aspectos de la evaluación de acuerdo al cargo al que postula, se detallan a continuación:

- La etapa del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es acumulativa (en el caso de la evaluación curricular) y eliminatoria (en el caso de la entrevista), según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- Las Bonificaciones, se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% según resolución de CONADIS (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) 10% de conformidad con la legislación vigente;
- Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula y los puntajes requeridos.
- Las plazas vacantes de las IIEE serán adjudicadas de acuerdo al cuadro de méritos. Ante el desistimiento, renuncia o abandono del postulante adjudicado, se tendrá en cuenta el cuadro de méritos, hasta cobertura la plaza.

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que él (la) 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 Hoja de Vida se presentará con una solicitud en FUT, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Solicitud del postulante, dirigida al Director de la UGEL, **solo indicando al puesto a la que postula.**
- (Ejemplo: Solicito participar en proceso de evaluación para cubrir plaza de **especialista en convivencia escolar**).
- Copia de DNI
- Declaración jurada de veracidad de documentos
- Declaración de notificación electrónica
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada, indicando con separadores la experiencia general y específica.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo 1, 2 y 3.

La presentación de la hoja de vida es a través de mesa de partes de la UGEL de manera presencial en físico, en la fecha establecida según cronograma de 08:30 am a 04:00 pm.

Asimismo, los documentos presentados que tienen que ver con el perfil requerido, deberán estar debidamente foliados.

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

IX. PUNTAJE FINAL

Para la selección del personal, el proceso de evaluación comprende:

Evaluación Curricular (EC): Tiene carácter acumulativo siempre y cuando cumpla con el perfil profesional y los requisitos establecidos. El puntaje obtenido en este rubro, será sumado a la entrevista.
Entrevista personal (EP): Los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, serán evaluados en este último proceso. Si no obtiene el puntaje mínimo requerido será declarado **NO APTO.**

La suma de la EC+EP será igual al puntaje final.

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 a la Oficina de Recursos Humanos y/o el que haga a sus veces con el fin de que proceda con el trámite para la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto de la presente convocatoria, tomando en cuenta la carga laboral.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la entrevista del proceso de evaluación.

Ante este caso, si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, el lanzamiento de la siguiente convocatoria estará sujeta a la normatividad vigente.

Cancelación del proceso de selección

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

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

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- La atención de reclamos y absolución de los mismos será de forma personal y presencial, en el día y horas establecidas. No se aceptarán reclamos posteriores. En dicho acto solo se podrá solicitar la revisión del propio expediente y no se admitirá adjuntar documento alguno fuera de la fecha de presentación del expediente.

- El postulante solo puede presentarse a una de las plazas que ofrece esta convocatoria. Si ya está contratado en otra plaza será depurado del proceso y quedará descalificado automáticamente de este proceso.

- Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.

FICHA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE POR MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA

NOMBRE DEL POSTULANTE
.....

DNI: .....

El expediente debe ser presentado debidamente ordenado, Cada parte del expediente debe estar separado con una hoja o separadores y una pestaña conforme se detalla a continuación:

Nº	ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE	Nº DE FOLIOS DE UBICACIÓN
1	SOLICITUD	
2	DNI	
3	DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS	
4	DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA	
5	DECLARACIONES JURADAS (ANEXO 1, 2 Y 3)	
6	FORMACIÓN PROFESIONAL	
7	CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	
8	EXPEREINCIA LABORAL GENERAL	
9	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	

Personal CAS- 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

Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura
Nombre del puesto:	**Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
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

MISIÓN 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 en las instituciones educativas, incluyendo la asistencia técnica, coordinación, monitoreo sobre las acciones realizadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, según corresponda, así como la consolidación de la información recibida al respecto, de acuerdo a la normativa vigente.
Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia.
Garantizar la atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento, cierre y validación de los casos de violencia escolar a través del Portal SíseVe.
Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SíseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
Implementación local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región y apoyo técnico en el diseño del mismo e informar a la instancia superior inmediata el avance en el cumplimiento de las acciones planificadas.
Liderar y monitorear de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, así como informar a la instancia superior inmediata.
Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.
Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.
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, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ACOSTA BARRETO Karla Rosa FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 17:31:41-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CARDENAS HUERTA Norah Edith FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 15:25:16-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
			☐ Egresado	Licenciado en Psicología o Trabajo Social		X Si ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	X Título/Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica		X Si ☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado		
X Universitario	☐	x	☐ Doctorado	No aplica		
			☐ Egresado	☐ 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

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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*	*x*	*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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Unida de Gestión Educativa Local
Duración del contrato:	Los contratos tendran vigencia conforme se estableció en el cronogarma para el presente proceso y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,764.19 (Tres Mil Setecientos y Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. * 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 Nº 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley Nº 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CARDENAS HUERTA Norah Edith FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 19:12:21-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: ACOSTA BARRETO Karla Rosa FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 19:26:27-0500