



# BASES DE PROCESO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2023 UGEL/ASCOPE RVM. N° 026-2023-MINEDU.

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- Contratar los servicios de Profesionales

### 2. ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

- Área de Gestión Institucional - UGEL ASCOPE

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

- Unidad de Gestión Educativa Local Ascope

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU, “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”



**CUADRO DE PLAZAS VACANTES:**

**II CONVOCATORIA**

<b>PUESTO Y/O CARGO</b>	<b>PEAS</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>REMUNERACION</b>	<b>LUGAR/UGEL</b>
Especialista de Infraestructura	<b>01</b>	<b>19 de setiembre al 19 de diciembre 2023</b>	<b>2,900.00</b>	SEDE DE UGEL ASCOPE

## II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Infraestructura</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISION DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar Informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- 2 Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de Inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
- 3 Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos
- 4 Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo MI Mantenimiento
- 5 Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
- 6 Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos
- 7 Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- 8 Otras funciones asignadas por el Inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz)

FORMACIÓN ACADÉMICA					
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Civil o Arquitectura		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No aplica		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No aplica		

CONOCIMIENTOS																									
<b>A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>																									
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																									
Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas																									
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>																									
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																									
Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas																									
<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		
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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X				.....					.....				
IDIOMAS	Nivel de dominio																								
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																					
Inglés	X																								
.....																									
.....																									

EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
1 año	
<b>Experiencia Específica</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
6 meses	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	



06 meses

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

Profesional  Asistente  Analista  Especialista  Coordinador  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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

**S/ 2 900.00 soles**  
Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

otras condiciones que se consideren pertinentes



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	22/08/2023	Comité de Contrato CAS
02	Convocatoria Publica en SERVIR	23/08/2023 AL 05/09/2023	SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria en los murales y Facebook institucional de la UGEL Ascope	23/08/2023 AL 05/09/2023	Comité de Contrato CAS
04	Registro de Postulantes (Envío virtual de la Hoja de Vida en formato PDF y con tamaño máximo de hasta 10 Mb. documentada y foliada. Si su archivo pesa más, puedes dejarnos un ENLACE DE DESCARGA conteniendo un solo archivo y en formato PDF) a través de la plataforma virtual de la UGEL Ascope: <a href="https://facilita.gob.pe/t/5557">https://facilita.gob.pe/t/5557</a> en horario de oficina: de 8:00 am a 5:00 pm. Después del horario de oficina, se consideran recibidos el siguiente día hábil.	06/09/2023	Comité de Contrato CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
05	Evaluación Curricular de la Hoja de Vida.	07/09/2023	Comité de Contrato CAS
06	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad.	08/09/2023	Comité de Contrato CAS
07	Presentación de Reclamos a través de la plataforma virtual de la UGEL Ascope: <a href="https://facilita.gob.pe/t/5557">https://facilita.gob.pe/t/5557</a> en horario de oficina: <b>de 8:00 am a 5:00 pm</b>	11/09/2023	Comité de Contrato CAS
08	Absolución de Reclamos	12/09/2023	Comité de Contrato CAS
09	Publicación de resultados	13/09/2023	Comité de Contrato CAS
10	<b>Entrevista</b> (solo postulantes APTOS)	14/09/2023	Comité de Contrato CAS
11	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad y redes sociales.	15/09/2023	Comité de Contrato CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Adjudicación Presencial	18/09/2023	Comité de Contrato CAS
13	Suscripción y Registro de Contrato CAS e Inicio de Labores	19/09/2023	Administración

### Consideraciones

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL ASCOPE.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa

### SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Obligatorio adjuntar los Formatos 1, 2A, 2B, Anexos 5, 6, 7 y Declaración Jurada de Notificación Electrónica, debidamente llenados y firmados.
- Los certificados de capacitación, cursos y/o talleres a calificarse serán aquellos emitidos en los últimos 05 años y deberán especificar las horas mínimas requeridas en las bases de los puestos a convocar.
- Los programas de Especialización o diplomados deberán especificar las horas mínimas requeridas en las bases de los puestos a convocar.

### III. ETAPA DE EVALUACION

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
Formación Académica y Capacitaciones		15	25
Experiencia Laboral		15	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>30</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>		
Conocimientos para el puesto		15	25
Aptitud, habilidades o competencias		15	25
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación de la hoja de vida y entrevista personal

#### IV. EVALUACION CURRICULAR

- **De la presentación de la Hoja de Vida:**

- La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la mismas deberán estar debidamente suscritas.

- El postulante debe obtener un puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación de la hoja de vida, para que pueda pasar a la etapa de entrevista, así como obtener un puntaje mínimo de 60 puntos para poder adjudicarse a una plaza.

- **Documentación Adicional:**

- Copia simple y legible de los Contratos de Trabajo, adjuntando necesariamente las boletas de pago, órdenes de servicio y/o recibos por honorarios que sustenten el periodo laboral que pretende acreditar, caso contrario dicho certificado no será considerado en la evaluación y por ende no será susceptible de puntaje alguno.
- Copia Simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771; debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Carta de Presentación
- Copia Legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería de ser el caso.
- TIENE PUNTAJE Y CARÁCTER ELIMINATORIO, Los postulantes que no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil, serán DESCALIFICADOS.
- Además, el postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como

- NO APTO en verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.
- La evaluación de expedientes se realiza en 02 etapas: Hoja de vida o curricular y Entrevista Personal. Cada una de ellas con una puntuación fija.
- El postulante participa a un puesto específico formándose un cuadro de méritos y adjudicándose en estricto orden de méritos.

## V. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección y/o a alguna de las etapas consideradas de carácter obligatorio.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

### 6.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes 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 convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados

## VI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- La adjudicación de la plaza vacante será en estricto orden del cuadro de méritos.
- Si el ganador no se presenta al acto de adjudicación o renuncia a la selección el día de adjudicación que figura en el cronograma precedente, se adjudicará la plaza vacante al postulante que continua en el cuadro de resultados finales siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo de 60 puntos.
- El puntaje final obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio y solo tiene efecto para el concurso en el que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

**Ascope, 22 de agosto de 2023.**