GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UGEL Nº 14
Unidad de Gestión
Educativa Local - Oyón

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONVOCATORIA N°16-2023 UGEL 14 OYÓN

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) **ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMÉN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023.

N°	ACTIVIDAD	PERIODO	FECHA DE INCIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE
1	Registro en el aplicativo virtual de SERVIR (Talento Perú) https://talentoperu.servir.gob.pe	10 días	05/05/2023	18/05/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL.
	CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL N°14 Oyón	01 día	25/05/2023	25/05/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL.
3	Presentación de expedientes, documentos en formato PDF al correo electrónico mesadepartes@ugel14oyon.gob.pe o de manera presencial en Mesa de Partes UGEL N°14.	04 días	26/05/2023	31/05/2023	Postulante
	SELECCIÓN				
4	Evaluación de hoja de vida ***10:00a.m.***	01 día	01/06/2023	01/06/2023	Comisión Evaluadora de UGEL
5	Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web de la UGEL N°14 Oyón. ***5:30p.m.***	01 día	01/06/2023	01/06/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL.
6	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. (presencial) ***de 8:00a.m. a 12:20p.m. (mediodía)***	01 día	02/06/2023	02/06/2023	Postulante
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida ***a horas 4:30p.m.***	01 día	02/06/2023	02/06/2023	Comisión Evaluadora de UGEL
8	Entrevista personal a horas ***10:00a.m***. ***presencial***	01 día	05/06/2023	05/06/2023	Comisión Evaluadora de UGEL
9	Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL N°14 Oyón. ***2:30p.m.***	01 día	05/06/2023	05/06/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL.

	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Adjudicación ***4:30p.m.***	01 día	05/06/2023	05/06/2023	Comisión Evaluadora de UGEL
11	Reporte a la UGEL N°14 Oyón para la suscripción el contrato.	01 día	06/06/2023	06/06/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL.
12	Inicio de contrato	01 día	**06/06/2023**		

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de profesionales, en el marco del 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.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comisión de Evaluación y Selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 14-Oyón.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR

N°	ENTIDAD	CARGO	N° PLAZAS
1	UGEL N°14 OYÓN	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	01

a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.

b. Ley N° 31638 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.

c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

d. Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.

e. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.

f. Resolución Viceministerial N° 063-2023-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las

Unidades 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.

g. Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.

h. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1057.

i. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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.

j. Resolución de Superintendencia Nº 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

k. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO

Perfil de Puesto:
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA), de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y Secretaria Técnica del PAD
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite
5	Administrar el usuario del Identicole para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web
6	Atender casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, 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.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
	Incompleto	Completo		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	**Derecho**	
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	**D) ¿Requiere habilitación profesional?**
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	**No aplica**	Si [X] No [ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

***Nota**: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación

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 y/o programa de especialización en Gestión Pública

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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor o 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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral
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:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	ETAPAS	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	OBLIGATORIO	**50%**	**33**	**50**
2	ENTREVISTA FINAL	CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO HABILIDADES O COMPETENCIAS	**50%**	**31**	**50**
PUNTAJE FINAL			**100%**	**64**	**100**

Los puntajes por cada factor de evaluación serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		ASIGNACIÓN DE LOS PUNTAJES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
1. FORMACIÓN ACADEMICA				
1.1	Titulado en las carreras solicitadas en el perfil	12	12	20
1.2	Egresado de estudios superior a lo solicitado	15		
1.3	Título de estudios de grado superior a lo solicitado en el perfil	20		
2. EXPERIENCIA GENERAL				
2.1	MINIMA SOLICITADA POR EL PUESTO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
3. EXPERIENCIA ESPECIFICA				
3.1	mínimo de años de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil.	18	18	25
3.2	1 año adicionales al mínimo requeridos en el sector público	20		
3.3	2 o más años adicionales al mínimo requerido en el sector publico	25		
4. CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZADOS				
4.1	Cursos o programas de especialización solicitados en el perfil y conocimiento de ofimática	05	03	05
TOTAL			**33**	**50**

IV.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

4.1 Fut

4.2 Anexos 1, 2,3 (según formato publicados en la página de la Ugel N° 14 Oyón)

4.3 DNI (copia legible).

4.4 Título profesional u otro documento que acredite su formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, según perfiles indicados en el TDR.

4.5 Documentos de capacitación con número de horas requerido según TDR para el puesto.

4.6 Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (resoluciones de contrato o constancia de trabajo), resaltando el nombre del postulante y el tiempo laborado, importante: todos los documentos deben presentarse escaneados de manera nítida y foliados por mesa de partes virtual o en físico en la dirección Alfonso Ugarte S/N Oyón – Ugel N° 14 Oyón.

4.7 otra información que resulta conveniente:

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1) Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o

b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

5.2) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.

b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

5.3) Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o

b) Por restricciones presupuestales.

c) Otros supuestos debidamente justificados.

VI. SITUACIONES ESPECIALES

6.1. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente la página web de la UGEL N°14 Oyón, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite la Comisión de Selección CAS N°16 -2023

6.2. El Comité podrá modificar las fechas de cronograma cuando se presente circunstancias de fuerza mayor como motivo de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de la página web y otros medios disponibles pertinentes.

6.3. En caso el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité del concurso, será automáticamente descalificado.

El Comité de Contratación

Oyón, 25 de mayo de 2023