

## CONVOCATORIA CAS INTERVENCIONES N°003- 2025 – UGEL PARURO

### BASES DEL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS.

DL. 1057 CONTRATOS CAS- UGEL PARURO  
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°009 2024 MINEDU  
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°060 – 2024- MINEDU  
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°003 – 2025- MINEDU

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA (PLAZAS VACANTES PARA EL ÁMBITO DE LA UGEL PARURO)

N°	INTERVENCIÓN	LUGAR	CARGO	MONTO
			Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL	
01	Convivencia Escolar	Sede UGEL	01	3,764.19
<b>TOTAL</b>			<b>01</b>	



#### II. DISPOSICIONES GENERALES

El contrato administrativo de servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la ley de Bases de la Carrera administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por D.S N° 075-2008 PCM; Ley N° 29849; RM N° 009-2024- MINEDU, modificada por la RM N° 060-2024 MINEDU, RM N° 003-2025 MINEDU

#### III. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Paruro

#### IV. DOMICILIO LEGAL

AV. GRAU S/N PARURO

#### V. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el personal profesional de la UGEL .
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

## VI. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- ✓ FUT solicitando postular a plaza CAS, especificando el cargo al que postula.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- ✓ Título profesional
- ✓ CV documentado
- ✓ Declaraciones Juradas (Anexo 01, 02 y 03)

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### A. CONVOCATORIA

- Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por D.S N° 075-2008 PCM; así como por la RM N° 009-2024 MINEDU, modificada por la RM N° 060-2024 MINEDU; donde indica que, el concurso público de méritos para la referida contratación se sujeta a las siguientes etapas:
  - Preparatoria, Convocatoria, Selección y Suscripción del contrato.



### B. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La publicación de la convocatoria se realizará en el portal de SERVIR, en la página Web de la UGEL Paruro: <https://www.ugelparuro.gob.pe/>, en el Facebook de la UGEL Paruro y el panel de la misma sede.



### C. REQUISITOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos, deberán ingresar por mesa de partes en físico en horario de atención de la UGEL Paruro (8:00 a.m. a 4:30 p.m.) la solicitud de participar en formato F.U.T. (formulario único de tramites) y anexos de la presente convocatoria. El registro debe efectuarse en las fechas establecidas.

#### ✓ Orden de los documentos a presentar:

El expediente de postulación deberá estar debidamente foliado y firmada cada una de las hojas (en señal de conformidad de cada documento presentado), de atrás hacia adelante, en el siguiente orden:

1. Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional, considerando el cargo a postular (descargar de portal web <https://www.ugelparuro.gob.pe/>)
2. Copia simple de DNI
3. Anexo 01: Declaración Jurada de Datos Personales.
4. Anexo 02: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
5. Anexo 03: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho con algunos de los miembros del comité de selección. (Ley 26771).
6. Documento que acredita bonificación especial (si fuera el caso).

7. Currículum Vitae documentado ordenado cronológicamente y presentado en el siguiente orden:

**Formación académica:** Título Profesional, título de 2da especialidad, Título Técnico, Bachiller o estudios superiores concluidos (de acuerdo al cargo que postula), maestría, diplomados, especialización, certificados de capacitación, cursos, entre otros.

**Experiencia Laboral:** Debe de ser acreditado con resoluciones directorales contratos, adendas CAS, locación de servicios, las mismas que serán **refrendadas y/o acreditadas con todas sus boletas de pago y/o recibos por honorarios como sustento del contrato.**

**Precisiones:**

- ✓ Los cursos y/o programas de especialización requeridos deben tener una antigüedad máxima de cinco (05) años.
- ✓ Las puntuaciones correspondientes se ajustan a la hoja de evaluación curricular aprobada.
- ✓ El postulante que presente el expediente fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma, **NO SERÁ CONSIDERADO**, por tanto, no podrán participar en el proceso de selección, y será excluido del concurso.
- ✓ El postulante que presente el expediente y consignen datos incompletos será depurado del proceso y declarado como no apto, así mismo quienes postulen a dos o más cargos serán declarados **NO APTOS**.

#### D. EVALUACIÓN DEL SUSTENTO CURRICULAR

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es cuarenta puntos (40), según la tabla precedente. Los postulantes que alcancen dicho puntaje se consideran "APTOS", para las siguientes etapas. Los postulantes que no acreditan los requisitos mínimos serán considerados como "NO APTOS"

#### E. ENTREVISTA PERSONAL

Postulante que resulte convocado para la etapa de entrevista personal, deberá presentarse en la sede de la UGEL Paruro, en la fecha y horario señalados, portando su Documento de Identidad (DNI)

#### F. PUNTAJE FINAL

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	40	80
Entrevista personal (EP)	10	20
<b>Puntaje final</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que



B

modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

### VIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN CAS – 2025

ETAPAS DE PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	08 de enero del 2025	Comisión de la UGEL
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú (SERVIR)	Del 09 al 13 de enero del 2025	Oficina de RRHH de la UGEL Paruro.
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Paruro y Facebook y sede de la UGEL.	Del 09 al 23 de enero del 2025	Comisión de la UGEL
Presentación de CV documentada por mesa de partes de la UGEL Paruro.	Del 22 al 24 de enero del 2025	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV	27 de enero del 2025	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados preliminares	27 de enero del 2025 (4:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos	28 de enero del 2025	Postulante
Absolución de reclamos de forma presencial	29 de enero del 2025 (De 9:00 a.m. a 11:30 a.m.)	Comisión de la UGEL
Publicación de aptos que pasan a la entrevista	29 de enero del 2025 (04:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Entrevista personal de forma presencial	30 de enero del 2025 (10:30 a.m.)	Comisión de la UGEL
Aptos para la adjudicación	31 de enero del 2025 (12:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Adjudicación presencial	31 de enero del 2025 (2:30 p.m.)	Comisión de la UGEL

Paruro, 09 de enero del 2025.

**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 Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	<b>Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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.



Firmado digitalmente por:  
**GARAGORRI GOTTFRIED** María  
Soledad FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16/01/2024 18:43:21-0500



Firmado digitalmente por:  
**AMPUERO MONTES** Silvia  
Roxana FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16/01/2024 21:37:32-0500

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Licenciado en Psicología o Trabajo Social

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Cursos relacionados a:

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

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



*(Handwritten signature)*

**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  
  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

Añote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede de la Unida de Gestión Educativa Local
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,764.19 (Tres Mil Setecientos Sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>



FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GARAGORRI GOTTFRIED  
María Soledad FAU  
20131370998 hard  
Directora de Gestión Escolar  
- MINEDU  
En señal de conformidad  
2024/01/16 17:15:11



Firmado digitalmente por:  
AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16/01/2024 21:37:55-0500

**ANEXO 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo,....., identificado con DNI N° ....., y con domicilio en....., mediante el presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- No estar inscrito en el registro de deudores morosos
- No estar registrado en el Registro Nacional De Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto que postulo

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 2025

.....  
Apellidos y nombres:  
DNI:



Impresión  
dactilar

**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

Yo,....., identificado con DNI N° ....., y con domicilio en....., mediante el presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- No haber sido denunciado por violencia familiar
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
- No tener proceso por violencia familiar
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
- No haber sido sentenciado por violencia sexual familiar
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual



*(Handwritten signature)*

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los delitos sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....de 2025

.....  
Apellidos y nombres:  
DNI:



Impresión  
dactilar

**ANEXO 03**  
**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE**  
**CONSAGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O**  
**UNIONES DE HECHO (Ley N°26771)**



Yo, ..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en ..... en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

SI     NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local .....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de ..... de 2025

.....  
 Apellidos y nombres:  
 DNI:



Impresión  
dactilar