



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

## CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA ABOGADO EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL CHUCUITO JULI

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar por la modalidad CAS de plazas vacantes del personal PROFESIONAL para el Área De Administración (ADM) de la Sede Administrativa UGEL CHUCUITO - JULI, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
ACTIVIDAD	5000003 Gestión Administrativa				
SEDE	UGEL CHUCUITO AREA DE ADMINISTRACIÓN				
CARGO	ABOGADO - Procedimientos Administrativos Disciplinarios				
Nº	Código de Plaza	Lugar de Trabajo	TIPO	MOTIVO DEL CONTRATO	Cant
1		AGA – UGEL CHUCUITO	CAS	PLAZA VACANTE REGISTRADO EN EL AIRHSP	1

#### Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

- Área de Administración.

#### 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito-Juli Comisión de Contratación.

#### Base legal

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de 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.

### II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral general de (02) años en el Sector Público o privado como Abogado.</li> <li>▪ Experiencia laboral específica (01) año experiencia en el puesto Procedimientos Administrativos Disciplinarios.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>▪ Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>▪ Trabajo por resultados.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación profesional en Derecho (ABOGADO)</li> <li>▪ Colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública.</li> </ul>





PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho Laboral y Público.</li> <li>▪ Derecho Administrativo.</li> <li>▪ Procesos Administrativos Disciplinarios.</li> <li>▪ Normatividad del Sector Educación.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> 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	
a.	Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD
b.	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y secretaria técnica del PAD
c.	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes
d.	Registrar los expedientes concluidos y en trámite
e.	Administrar el usuario del Identicole para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web
f.	Atender casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
g.	Apoyo en la implementación del SCI (Sistema de Control Interno) de la entidad.
h.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Área de Gestión Administrativa de la UGEL Chucuito.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato. Sujeto a prórroga
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,500 (Dos mil quinientos soles) mensuales. Incluyen 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 máxima de 40 horas.</li> <li>▪ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>▪ No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>▪ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>▪ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del(a) Jefe(a) de Área en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>▪ Contar con buena Salud y física.</li> </ul>





PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web de la UGEL.	Del 11 al 14 de marzo del 2024	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Presentación de Expedientes en forma presencial.	15 de marzo del 2024 en mesa de partes de la UGEL Chucuito en forma presencial.	Postulante
Evaluación de expedientes.	18 y 19 de marzo del 2024	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados.	19 de marzo del 2024	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos.	20 de marzo del 2024 presentar por mesa de partes de la UGEL.	Postulante
Resolución de reclamos.	21 de marzo del 2024	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales de expedientes.	21 de marzo del 2024	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal.	22 de marzo del 2024	Comisión de la UGEL.
Publicación de resultados finales	22 de marzo del 2024	Comisión de la UGEL.
Adjudicación de plazas vacantes	25 de marzo del 2024	Comisión de la UGEL.





PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.**

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de "NO APTO" e inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS				SI/NO
Experiencia laboral general de (02) años en el Sector Público o privado como Abogado.				
Experiencia laboral específica (01) año experiencia en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.				
Título Profesional Universitario Derecho.				
ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA		TOTAL PUNTAJE MÁXIMO
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Grado de Magister relacionado al cargo. - Excluyente con literal b)	20		35
	b. Estudios Concluidos de Magister relacionado al cargo - Excluyente con literal a)	15		
	a. Título Profesional Universitario en Derecho.	15		
B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	Capacitación en materias de Procedimientos Administrativos Disciplinarios realizada en los últimos cuatro (04) años, con una duración mínima de 50 horas (2,5 puntos por cada uno de ellos).	10		10
C. EXPERIENCIA	<b>Experiencia General.</b> Se considera la experiencia laboral en el cargo de Abogado realizado en el sector público o privado. - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	5		15
	<b>Experiencia Específica.</b> Se considera la experiencia laboral en Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el sector público y/o privado. - Corresponde 0.5 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10		
D. ENTREVISTA PERSONAL	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.	40		40
Total en letras		Total en números		

- La comisión elaborará un solo cuadro de méritos y se adjudicará en estricto orden de méritos.



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. 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 misma deberá estar debidamente suscrita al final (firma y huella digital) y en cada folio del expediente u hoja de vida en el margen izquierdo.**

### 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a) Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

### 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 selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Juli, 11 de MARZO del 2024.

LA COMISIÓN

