



**CONVOCATORIA: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) TRANSITORIO PARA ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL CHUCUITO JULI. 2025**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

| DETALLE DE LA CONVOCATORIA |  |   |      |                            |      |
|----------------------------|--|---|------|----------------------------|------|
| <b>ACTIVIDAD</b>           |  | 5000003 Gestión Administrativa                                |      |                            |      |
| <b>SEDE</b>                |  | UGEL CHUCUITO AREA DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN                  |      |                            |      |
| <b>CARGO</b>               |  | Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios |      |                            |      |
| Nº                         | Cargo estructural  | Lugar de Trabajo  | TIPO | MOTIVO DEL CONTRATO        | Cant |
| 1                          | Especialista en procedimientos administrativos disciplinarios II | AGA – UGEL CHUCUITO   | CAS  | CAS TRANSITORIO O TEMPORAL | 1    |

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

- Área de Gestión Administrativa.

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

Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito-Juli. Comité de contratación.

**3. Base legal**

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2025
- 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                        | DETALLES MÍNIMOS   |
| <b>Experiencia</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral general de dos (02) años en el Sector Público o privado.</li> <li>▪ Experiencia laboral específica de un (01) año, experiencia requerida en el cargo.</li> </ul>  |
| <b>Habilidades o competencias</b> | <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> |



|   |   |
|---|---|
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación profesional en Derecho (ABOGADO)</li> <li>▪ Colegiado y habilitado.</li> </ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o COPROA.</li> </ul>  |
| <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 con 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 Secretaría 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 sistema SIMEX para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web del SIMEX   |
| f.  | Atender casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa  |
| g.  | 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. Pudiendo ser sujeto a prórroga.  |
| <b>Retribución mensual</b>  | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 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 48 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> |



## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

| I. ETAPAS DEL PROCESO                     |  | CRONOGRAMA<br>2025                       | ÁREA<br>RESPONSABLE                                |
|---|--|--|--|
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |  |  |  |
| 1   | Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL/DREP, vitrinas y otros medios de comunicación social.  | A partir del 07 al 10 de enero del 2025. | Comisión<br>Oficina de RRPP e imagen institucional |
| 2   | Presentación de la hoja de vida documentada, debidamente foliada y suscrita, en sobre cerrado de los postulantes en la sede de la UGEL Chucuito Juli, en horario de atención al público. | 13 de enero del 2025                     | Oficina de Trámite Documentario                    |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |  |  |  |
| 3   | Evaluación de la hoja de vida  | 14 de enero de 2025                      | Comisión   |
| 4   | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL: <a href="http://www.ugelchucuito.edu.pe">www.ugelchucuito.edu.pe</a> , vitrinas de la UGEL.   | 14 de enero del 2025                     | Comisión<br>Oficina de RRPP e imagen institucional |
| 5   | Presentación de reclamos por escrito en horario de oficina.  | 15 de enero de 2025                      | Oficina de Trámite Documentario                    |
|   | Absolución de reclamos.  | 16 de enero de 2025                      | Comisión   |
| 6   | Publicación de postulantes aptos para entrevista personal.   | 16 de enero de 2025                      | Comisión   |
| 7   | Entrevista personal solo personal.   | 17 de enero de 2025                      | Comisión   |
| 8   | Publicación de resultados finales  | 17 de enero de 2025                      | Comisión<br>e imagen institucional                 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |  |  |  |
| 9   | Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL Chucuito Juli.   | 20 de enero del 2025                     | Oficina de Personal.                               |

**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 no menor de dos (02) años.             |   |                              |  |                      |  |
| Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en el cargo |   |                              |  |                      |  |
| Título Profesional Universitario Derecho – Colegiado y habilitado  |   |                              |  |                      |  |
| ASPECTOS A EVALUAR   |   | PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA |  | TOTAL PUNTAJE MÁXIMO |  |
| <b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                      | a. Grado de Magister relacionado al cargo.<br>- Excluyente con literal b)   | 20                           |  | 35                   |  |
|  | b. Estudios Concluidos de Magister relacionado al cargo<br>- Excluyente con literal a)  | 15                           |  |                      |  |
|  | a. Título Profesional Universitario en Derecho.   | 15                           |  |                      |  |
| <b>B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>                         | Capacitación en materias relacionados con el cargo realizada en los últimos cuatro (04) años, con una duración mínima de 50 horas (2,5 puntos por cada uno de ellos).   | 10                           |  | 10                   |  |
| <b>C. EXPERIENCIA</b>  | <b>Experiencia General.</b><br>Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula o afines al sector público o privado.<br>- Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días.<br>- No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. | 5                            |  | 15                   |  |
|  | <b>Experiencia Específica.</b><br>Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula en el sector público y/o privado.<br>- Corresponde 0.5 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días.<br>- No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.   | 10                           |  |                      |  |
| <b>D. ENTREVISTA PERSONAL</b>                                      | Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.  | 40                           |  | 40                   |  |
| <b>Total en letras</b>   |   | <b>Total en números</b>      |  |                      |  |

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

**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 de la 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.)

**III. 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 indica 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, 07 de enero del 2025

**LA COMISIÓN**