

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI

PROCESO CAS N° 007-2025- UE N° 307

CONVOCATORIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS
TRANSITORIO DE LA UGEL – UGEL CHUCUITO JULI**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) **ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**, para la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli.

AREA DE ADMINISTRACIÓN

CANTIDAD	CARGO
01	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Área de Dirección.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli – Comisión CAS.

3. Base legal

- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- INFORME TECNICO N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios y R.M. N° 083-2022-MINEDU (proceso de publicación y convocatoria).
- INFORME N° 1013-2023-GR.PUNO/GRDS/DREP/UGEL.SR/AGI/F.
- Resolución Ministerial N° 053-2025-MINEDU, que aprueba la norma técnica sobre disposiciones que regulan la Intervención para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el Régimen de CAS en el año fiscal 2025.

II. PERFILES DE CONTRATACIÓN CAS

Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local"

Perfil de Puesto:

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Administración

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Administración 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 (PAD) para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), este último, en caso que la UGEL no cuente con el profesional respectivo, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y STOIPAD
- 3 Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos
- 4 Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX)
- 5 Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL
- 6 Atender las denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa.
- 7 Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para la CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
- 8 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 profesional?
Incompleto Completo Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Derecho ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Si ☒ No ☐
☐ Técnica Básica ☐ ☐ ☐ Técnica Superior ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒		D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS																													
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																													
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i> Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sector Educación																													
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																													
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i> Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública																													
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>OFIMÁTICA</th> <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>					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																												
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																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>IDIOMAS</th> <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>					Nivel de dominio				IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	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 <u>complementarios</u> 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. 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 Chucuito Juli (Jr 14 de Setiembre N° 229)

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga. Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

- Jornada laboral hasta 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988¹, N° 30794² y N° 30901³.
- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

¹Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

²Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos

³Ley que Implementa un Subregistro de Condenas y Establece la Inhabilitación Definitiva para Desempeñar Actividad, Profesión, Ocupación u Oficio que Implice el Cuidado, Vigilancia o Atención de Niñas, Niños o Adolescentes.



MUÑOZ PORTUGAL Ricardo Manuel FAU 20131370998
soft
COORDINADOR SENIOR DE MODERNIZACIÓN - DAGED MINEDU
En señal de conformidad 2025/06/27 16:39:14



Firmado digitalmente por:
CASTILLAMALLCCO Carlos
Alberto FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/06/2025 11:23:53-0500



RIOS ESTRADA Manuel Regner FAU 20131370998
hard
Director de la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada
En señal de conformidad 2025/06/27 17:25:02

III. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	17 de octubre de 2025	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	20 al 22 de octubre 2025	UGEL CHUCUITO JULI
Presentación en físico de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL CHUCUITO JULI	23 de octubre de 2025 Hora: De 8:00 a.m. a 4:30 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	24 de octubre de 2025	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	24 de octubre de 2025	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida en MESA DE PARTES DE LA UGEL CHUCUITO JULI	27 de octubre de 2025 Hora: De 8:30 a.m. A 12:30 m.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. <i>LUGAR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN- UGEL CHUCUITO JULI</i>	27 de octubre de 2025 Hora: A partir de las 2:00 p.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	27 de octubre de 2025	Comisión de UGEL
ENTREVISTA <i>Forma presencial</i> <i>LUGAR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN- DIRECCIÓN UGEL CHUCUITO JULI</i>	28 de octubre de 2025 Hora: A partir de las 09:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	28 de octubre de 2025	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato(<i>forma presencial</i>)	29 de octubre de 2025 Hora: 09:00 a.m.	Comisión de UGEL Oficina de Recursos Humanos de UGEL

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	34	60	60%
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)		20	20%
c) Experiencia General		8	8%
d) Experiencia Específica		12	12%
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)	24	40	40%
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	58	100	100%

a) Formación académica: (título profesional, estudios de posgrado y grados académicos obtenidos).

b) Conocimiento: será tomados en cuenta en 2 bloques (certificados de capacitación o cursos), (diplomados y especializaciones según lo requerido).

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar **foliado en números y letras**.

La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:

a) **Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08**), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS o FF.AA) en caso que corresponda ([Informe Técnico N° 0617-2020-SERVIR-GPGSC](#)).

b) **Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden **desagregado** (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

2. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- 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.
- Declaración Jurada de **RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO**.
- Declaración Jurada de **CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL** (de ser el caso).

La experiencia, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago válidos por la labor realizada). **(desglosar la experiencia general y específica)**.

- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

Nota: el incumplimiento a lo mencionado en el numeral 1 y numeral 2 de la parte V). de la documentación a presentar, dará como resultado de “NO APTO” en la evaluación curricular del proceso de selección.

*La entidad no efectuara la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

VI. DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato sin exceder el ejercicio presupuestal vigente 2025, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

VII. COMPLEMENTO.

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.
- c. Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.

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,17 de octubre de 2025.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UGEL CHUCUITO JULI**