



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ANTONIO DE PUTINA**  
**PROCESO CAS N° 004-2025-TRANSITORIO/U.E.305-UGEL-PUTINA**

## **CONVOCATORIA**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DE LA UGEL – UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA**

#### **1. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) **Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina.

##### **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CANTIDAD	CARGO
01	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

##### **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 San Antonio de Putina – Comisión CAS.

##### **3. Base legal**

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- b) Ley 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- c) 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
- d) Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- e) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- f) Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- i) Resolución de Secretaría General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la
- j) Gestión Educativa Descentralizada”.
- k) INFORME TÉCNICO 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).
- l) OFICIO N.º 00528-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP.
- m) Decreto Supremo N° 211-2025-EF.

#### **2. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

El postulante deberá de presentar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- FUT y/o solicitud de postulación solo indicando al puesto a la que postula. (Ejemplo: Solicito participar en proceso de evaluación para cubrir plaza de especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios).
- Copia de DNI
- Anexo 01
- Anexo 02
- Anexo 03
- Ficha RUC
- Hoja de vida documentada, orden de presentación de documentos:
- Formación académica.
- Capacitaciones; diplomados y/o cursos (Solo se considerará del 2020 al 2024) en caso de cursos mínimo 24 horas y en caso de diplomados y/o especializaciones mínimo de 100 horas.
- Experiencia General.
- Experiencia Específica.

La presentación de la hoja de vida es a través de mesa de partes de la UGEL de manera presencial en físico, en la fecha establecida según cronograma de **08:00 am a 04:00 pm**.

Asimismo, los documentos presentados que tienen que ver con el perfil requerido, deberán estar debidamente foliados.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, **no serán consideradas aptas para el proceso. Sin lugar a reclamo alguno.**

**3. Requisitos para postular**

Podrán participar en el concurso público los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria; el postulante que no cumpla con los requisitos será declarado **NO APTO** en consecuencia depurado.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

4. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPA DEL CONCURSO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	60	35	60
Formación Académica		13	22
Experiencia General		11	13
Experiencia Específica		9	15
Cursos o Estudios de Especialización		02	10
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	40	20	40
Conocimiento para el puesto		10	20
Habilidades y competencias		10	20
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100</b>	<b>55</b>	<b>100</b>



GOBIERNO REGIONAL  
PUNO

Dirección Regional de  
Educación

Unidad de Gestión Educativa Local  
– San Antonio de Putina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<strong>ATAPA PREPARATORIA</strong>		
Aprobación de la Convocatoria	13/10/2025	COMITÉ CAS
Registro de la convocatoria en la plataforma talento Perú-Servir y en el portal de la UGEL Putina: <a href="http://ugelputina.edu.pe">ugelputina.edu.pe</a>	13 al 24/10/2025	COMITÉ CAS
<strong>CONVOCATORIA</strong>		
Presentación de hoja de Vida documentada: En físico por mesa de partes de la UGEL San Antonio de Putina	21 al 22/10/2025 Hora: 8:00 am. a 04:00 pm.	Postulante mediante Oficina de Trámite Documentario
<strong>SELECCIÓN</strong>		
Evaluación de hoja de vida	23/10/2025	COMITÉ CAS
Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web de la UGEL San Antonio de Putina	23/10/2025	COMITÉ CAS
Presentación de reclamos por trámite documentario en físico	24/10/2025 Hora 8:30 am. a 12:00 m	POSTULANTE
Absolución de reclamos evaluación hoja de vida	24/10/2025 Hora 1:30 pm. a 2:45 pm.	COMITÉ CAS
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal	24/10/2025	COMITÉ CAS
<strong>ENTREVISTA PERSONAL</strong>		
Entrevista personal (Presencial)	27/10/2025 Inicio 9:00 am.	POSTULANTE y COMITÉ CAS
Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL San Antonio de Putina	27/10/2025	COMITÉ CAS
<strong>SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO</strong>		
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido ( <b>RNSSC</b> )	28/10/2025	COMITÉ CAS
Adjudicación y suscripción de contrato ( <b>presencial</b> )	28/10/2025 Inicio 9:00 am.	COMITÉ CAS
Vigencia y/o inicio de actividad	29/10/2025	OFICINA DE RR.HH. UGEL PUTINA

**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"****6. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:**

Los aspectos de la evaluación de acuerdo al cargo al que postula, se detallan a continuación:

- La etapa del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es acumulativa (en el caso de la evaluación curricular) y eliminatoria (en el caso de la entrevista), según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- Las Bonificaciones, se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% según resolución de CONADIS (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) 10% de conformidad con la legislación vigente;
- Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula y los puntajes requeridos.
- La plaza vacante será adjudicada de acuerdo al cuadro de méritos. Ante el desistimiento, renuncia o abandono del postulante adjudicado, se tendrá en cuenta el cuadro de méritos, hasta cobertura la plaza.

**7. PUNTAJE FINAL**

Para la selección del personal, el proceso de evaluación comprende:

**Evaluación Curricular (EC):** Tiene carácter acumulativo siempre y cuando cumpla con el perfil profesional y los requisitos establecidos. El puntaje obtenido en este rubro, será sumado a la entrevista.

**Entrevista personal (EP):** Los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, serán evaluados en este último proceso. Si no obtiene el puntaje mínimo requerido será declarado **NO APTO**.

**La suma de la EC+EP será igual al puntaje final.**

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos y/o el que haga a sus veces con el fin de que proceda con el trámite para la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto de la presente convocatoria, tomando en cuenta la carga laboral.

**8. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la entrevista del proceso de evaluación.

Ante este caso, si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, el lanzamiento de la siguiente convocatoria estará sujeta a la normatividad vigente.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la comisión y la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos, debidamente justificadas.

**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- La atención de reclamos y absolución de los mismos será de forma personal y presencial, en el día y horas establecidas. No se aceptarán reclamos posteriores. En dicho acto solo se podrá solicitar la revisión del propio expediente y no se admitirá adjuntar documento alguno fuera de la fecha de presentación del expediente.
- Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**FICHA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE POR MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA**

**NOMBRE DEL POSTULANTE:**

**DNI:** .....

El expediente debe ser presentado debidamente foliado y ordenado, Cada parte del expediente debe estar separado con una hoja o separadores y una pestaña conforme se detalla a continuación:

Nº	ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE	Nº DE FOLIOS DE UBICACIÓN
1	SOLICITUD	
2	DNI	
3	DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS	
4	DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
5	DECLARACIONES JURADAS (ANEXO 1, 2 Y 3)	
6	FORMACIÓN PROFESIONAL	
7	CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	
8	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
9	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	

## **DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

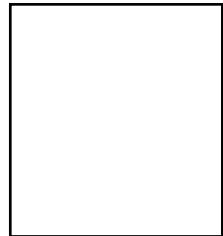
Yo, \_\_\_\_\_, identificada/o con DNI N° \_\_\_\_\_  
y domicilio legal en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_,  
provincia de \_\_\_\_\_, y región de \_\_\_\_\_, autorizo  
expresamente que la IE y/o Ugel San Antonio de Putina, realice toda notificación relacionada al presente  
procedimiento administrativo, a la dirección electrónica (correo  
electrónico) \_\_\_\_\_, conforme a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20  
del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado  
mediante Decreto Supremo N° 004 -2019-JUS.

Para dar constancia y conformidad, firmo la presente declaración

Putina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_

DNI N°



## DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

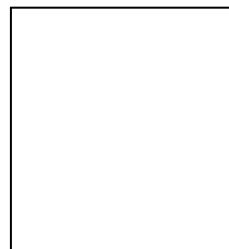
Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con  
DNI N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO, la veracidad de la información consignada en mi hoja de vida y que los documentos presentados exigidos en el presente concurso, son copia fiel del original, caso contrario estaré incurriendo en delito contra el Código Penal vigente.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud a lo dispuesto en el artículo N° 34 numeral 34.1, 34.2 y artículo N° 46 numeral 46.1, 46.2 del Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley 27444- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

Putina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°



## Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Area de Gestión Administrativa

Nombre del puesto:

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe(a) del Area de Gestión Administrativa o el que haga sus veces

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativos, que elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o secretaria Técnica de Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD) este último, en caso que la UGEL no cuenta con el profesión respectivo, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.Desarrollar acciones 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 modulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX).
- 5.Bringdar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma identicole que gestiona la UGEL
- 6.Atender las denuncias en el SiseVe e Identico 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 su Reglamento en caso la STOIPAD.
- 8.Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionada a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/General Regional de Educación (DRE/GRE), SERVIR y sus dependencias.

### FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?		
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	DERECHO ¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
		<input type="checkbox"/> Egresado		

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral y Público. Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y 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 sobre Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios

### 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.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 año.

### Experiencia Específica

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

01 año.

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: (**Si aplica**)

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/> x	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de informática, cooperación, comunicación oral y orden.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL San Antonio de Putina
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga.
Remuneración mensual:	S/ 4,265.00 (Cuatro mil doscientos sesenta y cinco con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Área Administrativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li></ul>

\* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.

Putina, 13 de octubre de 2025  
OFICINA DE PERSONAL  
UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA