



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ANTONIO DE PUTINA

PROCESO CAS N° 010-2026-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

- 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. e) 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 Secretaria General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la
- Gestión Educativa Descentralizada”.
- 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).
- OFICIO N.º 00528-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP.
- 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 2021 al 2025) 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 Especifica		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
PUNTAJE FINAL	100	55	100



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
ATAPA PREPARATORIA		
Aprobación de la Convocatoria	23/04/2026	COMITÉ CAS
Registro de la convocatoria en en el portal de la UGEL Putina: ugelputina.edu.pe	20 al 24/04/2026	COMITÉ CAS
CONVOCATORIA		
Presentación de hoja de Vida documentada: En físico por mesa de partes de la UGEL San Antonio de Putina	24 al 27/04/2026 Hora: 8:00 am. a 04:00 pm.	Postulante mediante Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	27/04/2026	COMITÉ CAS
Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web de la UGEL San Antonio de Putina	27/04/2026	COMITÉ CAS
Presentación de reclamos por trámite documentario en físico	28/04/2026 Hora 8:30 am. a 12:00 m	POSTULANTE
Absolución de reclamos evaluación hoja de vida	28/04/2026 Hora 1:30 pm. a 4:00 pm.	COMITÉ CAS
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal	28/04/2026	COMITÉ CAS
ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista personal (Presencial)	29/04/2026 Inicio 9:00 am.	POSTULANTE y COMITÉ CAS
Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL San Antonio de Putina	29/04/2026	COMITÉ CAS
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSSC)	30/04/2026	COMITÉ CAS
Adjudicación y suscripción de contrato (presencial)	30/04/2026 Inicio 8:30 am.	COMITÉ CAS
Vigencia y/o inicio de actividad	04/05/2026	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 vacantes 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	EXPEREINCIA LABORAL GENERAL	
9	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	