



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NECESIDAD TRANSITORIA DE ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SAN ANTONIO DE PUTINA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

La Unidad de Gestión Educativa Local de San Antonio de Putina, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales, para labores de necesidad transitoria, para el año fiscal 2024 de:

Nº	PUESTO
01	ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Administración UGEL San Antonio de Putina

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Unidad de Gestión Educativa Local de San Antonio de Putina – Comisión de CAS.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- D. U. N° 083-2021 decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad del recurso humano, ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Nombre del Puesto:	Especialista en Proceso Administrativos Disciplinarios
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de la Unidad de Administración o el que hace sus veces
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su Cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permite a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que corresponden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresan a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	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 (I.EE.), Servir y sus dependencias.



FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

No	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Público, derecho Administrativo y Procesos Administrativos disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc,									



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Dirección Regional de
Educación

Unidad de Gestión Educativa
Local – San Antonio de Putina



etc.)									
Programa de presentaciones (Power Point; Preci, etc.)									
(Otros)					Observaciones				

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 en función a procesos administrativos en sector publico

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico

1 año en función a procesos administrativos en sector publico

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ o Director ☐ Practicante ☐ Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente

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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el 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 (Jr. Melgar N° 145 – Putina)



Duración del contrato:	Inicio: Lunes, 15 de octubre de 2026
Remuneración mensual:	S/ 3500.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda
Otras condiciones esenciales del Contrato:	Jornada semanal máxima hasta 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la UGEL en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Convocatoria del proceso en la página de la UGEL	05 de octubre del 2026.	Comisión de UGEL.
02	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL - SAP. (presencial)	07 y 09 octubre del 2026.	POSTULANTE
SELECCION			
03	Evaluación de la hoja de vida.	El 12 de octubre del 2026	Comisión evaluadora
04	Publicación preliminar de resultados de hoja de vida	El 12 de octubre del 2026.	Comisión evaluadora.
05	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la UGEL - SAP (presencial)	El 13 de octubre del 2026. Desde 09:00 am hasta las 12:00 m.	Oficina de Trámite Documentario de UGEL.
06	Absolución de reclamos y publicación	El 13 de octubre del 2026 desde las 2:00 pm.	Comisión evaluadora
07	Entrevista Lugar: designado por la Comisión.	El 14 de octubre del 2026 horas 09:00 a.m.	Comisión evaluadora



08	Publicación de resultado final	El 14 de octubre del 2026	Comisión evaluadora.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Adjudicación mediante acta y suscripción de contrato de servicios	El 15 de octubre del 2026 a horas 9:00 am.	Oficina de Personal

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

4.1 De la Evaluación Curricular:

Tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos equivalentes al 60% del total y se aplicará los siguientes criterios:

- a.- Formación Académica.
- b.- Experiencia Laboral.
- c.- Cursos y/o Estudios de Especialización.

4.2. 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.

4.3. Documentación adicional

- ✓ Copias simples de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- ✓ 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 no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de las intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.

5.4 De la Entrevista Personal:

Se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes al puesto que se postula. Esta etapa permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que manejan los postulantes. Tendrá puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, equivalente al 40% del total, distribuidos en dos criterios:

- a.- Conocimientos para el puesto y/o para el cargo.
- b.- Competencias.

5.5 De los Resultados Finales:

Los resultados finales de los postulantes se obtendrán de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal. En caso de producirse empate en puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

1. Mayor puntaje en Experiencia Laboral.
2. Mayor puntaje en Formación Académica.
3. Mayor puntaje en entrevista personal.
4. Fecha de expedición de Título.
5. Fecha de expedición de Grado.

5.6. De las Bonificaciones:

Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas. - se otorga la bonificación del diez por ciento (10%) a los postulantes que hayan superado todas las etapas de evaluación siempre y cuando el postulante haya solicitado expresamente y adjuntado obligatoriamente el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas ley N° 29248.

Bonificación por discapacidad.- se otorga la bonificación del quince por ciento (15%) a los postulantes que hayan superado todas la etapas de evaluación, siempre y cuando el postulante haya solicitado expresamente y adjuntado obligatoriamente el carnet de discapacidad emitido por CONADIS de conformidad a lo establecido en el artículo 48 de la ley N° 29973 Ley general de la persona con Discapacidad.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, se distribuye de la siguiente manera:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	45	60
Formación Académica		30
Experiencia Laboral		20
Cursos y/o Estudios de Especialización		10
ENTREVISTA	25	40
Conocimientos para el puesto		20
Competencias		20
PUNTAJE TOTAL	70	100

El puntaje aprobatorio será de setenta (70) puntos.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. 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. Es obligatorio el uso del Anexo N° 01.

5.2. Documentación Obligatoria:

Copia simple de la documentación que sustente lo detallado en la Hoja de Vida, debidamente foliada, en el orden establecido en el Anexo N° 01.

5.2.1. Copia de DNI



- 5.2.2. La experiencia general y específica se sustentan obligatoriamente con constancias y/o boletas de pago.
- 5.2.3. Declaración Jurada según Anexo N° 02.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 6.1. Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 6.2. 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 en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras debidamente justificadas.

Putina, octubre del 2026.