



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN  
PROCESO CAS N° 033-2024-UE N° 301  
CAS TRANSITORIO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA UNIDAD DE  
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMÁN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) **ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

**AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA**

| <b>CANTIDAD</b> | <b>CARGO</b>  |
|-----------------|---|
| 01              | ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS |

**CARTA DE AGRADECIMIENTO DE: HENDERSON, HUMPIRI APAZA**

**2. Dependencia**, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Gestión Administrativa – UGEL SAN ROMAN.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Gestión Educativa Local SAN ROMAN – Comisión CAS.

**4. Base legal**

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- b) Ley 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- c) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) 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
- f) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- j) Resolución de Secretaria General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- k) Decreto de Urgencia N° 083-2021, decreto de urgencia que dicta “medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones”.
- l) 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).
- m) INFORME N° 965-2023-GR.PUNO/GRDS/DREP/UGEL.SR/AGI/F.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** Área de Gestión Administrativa

**Nombre del puesto:** Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

**Dependencia jerárquica lineal:** Director del Área de Gestión Administrativa

**Fuente de Financiamiento:**  RO  RDR  Otros Especifica \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal:** Acciones Centrales

**Actividad:** No aplica

**Intervención:** No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar soporte técnico legal en la Secretaria de Procesos Administrativos Disciplinarios, respecto a la celeridad de los expedientes en trámite para su respectiva atención oportuna a las diferentes instancias y sistematizar los expedientes que obran en la Oficina de COPROA de la UGEL San Román

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD.
- Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y secretaria técnica del PAD.
- Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresen a COPROA y la secretaria técnica.
- Registrar los expedientes concluidos y en tramite en la COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD
- 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
- Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del SIMEX
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina, así como llevar la sistematización de expedientes que ingresan a COPROA de la UGEL San Román
- Mantener actualizado el Sistema de SIMEX, respecto a los expedientes (repcionados, derivados, etc).
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las Oficinas del Área de Gestión Administrativa de la UGEL San Román

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Educativas (II.EE.), DREP

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|   |           |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Abogado   |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |           |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |           |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |           |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



CONOCIMIENTOS

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

- Gestión pública, Sistema de Recursos Humanos en el Sector Educación, Derecho laboral.

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.

Derecho laboral público, Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios, Manejo de sistemas de información, Normatividad del Sector Educación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with 5 columns: OFIMÁTICA, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.), (Otros).

Table with 5 columns: IDIOMAS, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include: Inglés, Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

- Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Dpto., 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?  SÍ  NO

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Organización de información
- Autocontrol
- Empatía
- Iniciativa

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación de servicio:</b>           | Unidad de Gestión Educativa Local San Román   |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2024.   |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 2900.00 (Dos Mil Novecientos 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 tener 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 jefe inmediato superior.</li></ul> |



## III. CRONOGRAMA DE PROCESO.

| ETAPAS DEL PROCESO   | FECHA   | RESPONSABLES  |
|--|---|---|
| Aprobación de la convocatoria  | 17 de julio del 2023  | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.             |
| Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR   | 17 de julio del 2024 al 18 de julio de 2024                                   | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.             |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |   |
| Publicación de la convocatoria en Web Institucional  | Del 18 de julio del 2024 al 19 de julio de 2024                               | Oficina de Recursos Humanos de UGEL                     |
| Registro de datos personales del postulante  | 22 de julio del 2024 al 23 de julio de 2024<br>Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m. | Postulante  |
| Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMAN <i>(forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad)</i>                             | 22 de julio y 24 de julio del 2024<br>Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m.          | Postulante  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |   |
| Evaluación de la hoja de vida  | 24 de julio del 2024  | Comisión de UGEL  |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida   | 24 de julio del 2024  | Comisión de UGEL  |
| Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMAN <i>(forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad)</i> | 25 de julio del 2024<br>Hora: De 8:30 a.m. A 12:00 m.                         | Postulante  |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.<br><i>(forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad)</i> LUGAR: JEFATURA AGI 4to Piso-UGEL SAN ROMAN     | 25 de julio del 2024<br>Hora: A partir de las 2:00 p.m.                       | Comisión de UGEL  |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.  | 25 de julio del 2024  | Comisión de UGEL  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |   |   |
| <i>(forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad)</i> LUGAR: : JEFATURA AGI 4to Piso-UGEL SAN ROMAN  | 31 de julio del 2024<br>Hora: A partir de las 2:00 p.m.                       | Comisión de UGEL  |
| Publicación de resultados finales  | 31 de julio del 2024  | Comisión de UGEL  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |   |   |
| Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato <i>(forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad)</i>  | 01 de agosto del 2024<br>Hora: 9:00 a.m.                                      | Comisión de UGEL<br>Oficina de Recursos Humanos de UGEL |



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

- Cada etapa de la evaluación del proceso es PRECLUYENTE y ELIMINATORIA.

#### V. 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**.

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

- 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](#)).
- 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 validos por la labor realizada). (**desglosar la experiencia general y específica**).
- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde 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 de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, 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.

Juliaca, 17 de julio de 2024.

**OPER – UGEL-SR**