



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN
PROCESO CAS N° 040-2025-UE N° 301**

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA LEGAL PAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMÁN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) **ESPECIALISTA LEGAL PAS**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

CANTIDAD	CARGO
01	ESPECIALISTA LEGAL PAS

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

Comisión Especial de Instituciones Educativas Privadas de la UGEL.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local SAN ROMAN – Comisión CAS.

4. 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”.
- 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”.
- 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).



II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL

Nombre del puesto:

Especialistas Legal PAS de Ugel Regiones

Dependencia Jerárquica Lineal:

Comisión Especial de Instituciones Educativas Privadas de la UGEL.

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos

Actividad:

5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas

Intervención:

Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica legal para la optimización del desarrollo del procedimiento administrativo sancionador seguido contra instituciones educativas privadas de Educación Básica y/o persona natural o jurídica que presta servicio educativo de Educación Básica sin contar con la autorización de funcionamiento del Sector Educación; así como realizar el monitoreo respecto de la culminación de las acciones de supervisión a cargo de la Autoridad Supervisora.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Comisión Especial de Instituciones Educativas Privadas de la UGEL.

Elaborar proyectos de resoluciones y/o informes jurídicos de los procedimientos administrativos sancionadores vinculados a instituciones educativas de gestión privada y/o personas naturales o jurídicas que prestan servicio educativo de Educación Básica sin contar con la autorización de funcionamiento del Sector Educación.

Elaborar reportes vinculados con la instrucción de procedimientos administrativos sancionadores.

Realizar el seguimiento a los expedientes de procedimiento administrativo sancionador que sean derivados a la autoridad decisora.

Elaborar reportes sobre el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la autoridad decisora.

Realizar el monitoreo respecto de la culminación de las acciones de supervisión a cargo de la Autoridad Supervisora.

Absolver consultas relacionadas a procedimientos administrativos sancionadores, infracciones y sanciones.

Reportar periódicamente al Minedu, en coordinación con su jefatura, sobre el monitoreo de las recomendaciones de PAS, a cargo de la Autoridad Supervisora; así como los procedimientos administrativos sancionadores desarrollados por la UGEL.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el director(a) de la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.



FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; y otras normas aplicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica.
- Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Conocimiento en materia de procedimiento administrativo sancionador.

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Diplomado y/o curso o similares en derecho administrativo y/o de procedimiento administrativo sancionador.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X				X					
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X					
(Otros)	X						Observaciones.-				

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años de experiencia en supervisión y/o procedimientos administrativos y/o de procedimientos administrativos sancionadores.

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

Un (01) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ 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?

☐ SI ☒ No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, adaptabilidad, análisis y orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 5,264.19 (Cinco mil doscientos sesenta y cuatro y diecinueve 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



III. CRONOGRAMA DE PROCESO.

IV. ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	05 de mayo de 2025	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	05 de mayo de 2025 al 08 de mayo de 2025	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMAN <i>(forma presencial)</i>	09 de mayo de 2025 al 12 de mayo de 2025 Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	13 de mayo de 2025	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	14 de mayo de 2025	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)</i>	15 de mayo de 2025 Hora: De 8:30 a.m. A 12:00 m.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. <i>LUGAR: CENTRO DE RECURSOS AGP 2do Piso-UGEL SAN ROMAN</i>	15 de mayo 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.	15 de mayo de 2025	Comisión de UGEL
ENTREVISTA <i>LUGAR: CENTRO DE RECURSOS AGP 2do Piso-UGEL SAN ROMAN</i>	16 de mayo de 2025 Hora: A partir de las 9:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	16 de mayo de 2025	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato <i>(forma presencial)</i>	19 de mayo 2025 Hora: 9:00 a.m.	Comisión de UGEL 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
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).

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, 05 de mayo de 2025.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UGEL SAN ROMAN**