

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN**  
**PROCESO CAS N° 053-2024-UE N° 301**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE LEGAL EN COPROA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMÁN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) **ASISTENTE LEGAL EN COPROA**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

**DIRECCION**

| CANTIDAD | CARGO                     |
|----------|---------------------------|
| 01       | ASISTENTE LEGAL EN COPROA |

INFORME N° 257-2025-DREP/UGELSR/DAGI/EF/RBC

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

Dirección– UGEL SAN ROMAN.

**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.
- 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.
- 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 Secretaría General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- k) 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).

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                       |                                                                                                                              |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgano o unidad orgánica:</b>      | Dirección                                                                                                                    |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | Asistente Legal en COPROA                                                                                                    |
| <b>Dependencia jerárquica lineal:</b> | Dirección                                                                                                                    |
| <b>Fuente de Financiamiento:</b>      | <input checked="" type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros         Especifica: _____ |
| <b>Programa Presupuestal:</b>         | Acciones Centrales                                                                                                           |
| <b>Actividad:</b>                     | No aplica                                                                                                                    |
| <b>Intervención:</b>                  | No aplica                                                                                                                    |

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar soporte técnico legal en la Secretaría 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 para atender al usuario en denuncias ingresadas a la oficina de COPROA conjuntamente con el apoyo de Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y Secretaría Técnica del PAD.
- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes de forma reservada.
- Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- Administrar el usuario para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web.
- Atender casos de denuncias reportadas en el SiseVe con el apoyo del responsable de COPROA y Secretaría Técnica del PAD que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
- Recepción de expedientes
- Registro de expedientes en el sistema de Trámite Documentario.
- Derivación y/o distribución de documentos a las oficinas correspondientes vía sistema de trámite documentario.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas del Área de Gestión Administrativa de la UGEL

### Coordinaciones Externas

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

## 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       |           |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |           |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |           |
| <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?

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|----------------------------------------|

¿Requiere habilitación profesional?

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> 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.**

| 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)                                               |                  | X      |            |          |

| 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.

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
- Cooperación
- Orden
- Iniciativa

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:**

Unidad de Gestión Educativa Local San Román

**Duración del contrato:**

Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2025.

**Remuneración mensual:**

S/ 2200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Especialista en Remuneraciones y Pensiones, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

**III. CRONOGRAMA DE PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                             | FECHA                                                                      | RESPONSABLES                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Aprobación de la convocatoria                                                                                                  | 19 de junio de 2025                                                        | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.             |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                            |                                                                            |                                                         |
| Publicación de la convocatoria en Web Institucional                                                                            | 19 de junio 2025 al 24 de junio de 2025.                                   | Oficina de Recursos Humanos de UGEL                     |
| Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMAN                                             | 25 de junio de 2025 al 26 de junio 2025.<br>Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m. | Postulante                                              |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                               |                                                                            |                                                         |
| Evaluación de la hoja de vida                                                                                                  | 27 de junio de 2025                                                        | Comisión de UGEL                                        |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida                                                     | 30 de junio 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                 | 01 de julio de 2025<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>LUGAR: CENTRO DE RECURSOS DE AGP 2do Piso-UGEL SAN ROMAN</i> | 01 de julio de 2025<br>Hora: A partir de las 2:00 p.m.                     | Comisión de UGEL                                        |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.                                                            | 01 de julio de 2025                                                        | Comisión de UGEL                                        |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                              |                                                                            |                                                         |
| <i>Forma presencial</i><br><i>LUGAR: CENTRO DE RECURSOS DE AGP 2do Piso-UGEL SAN ROMAN</i>                                     | 02 de julio de 2025<br>Hora: A partir de las 09:00 a.m.                    | Comisión de UGEL                                        |
| Publicación de resultados finales                                                                                              | 02 de julio de 2025                                                        | Comisión de UGEL                                        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                     |                                                                            |                                                         |
| Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato( <i>forma presencial</i> )                                         | 03 de julio de 2025<br>Hora: 09:00 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<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>                                                                   | <b>36</b>         | <b>70</b>         |
| a) Formación académica                                                                                 |                   | 30                |
| b) Conocimiento                                                                                        |                   | 16                |
| c) Experiencia                                                                                         |                   | 24                |
| <b>2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)</b>                               | <b>16</b>         | <b>30</b>         |
| a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. |                   | 30                |
| b) Conocimientos de especialidad según corresponda                                                     |                   |                   |
| <b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>                                                                    | <b>52</b>         | <b>100</b>        |

#### 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-A, 04-B, 05, 06 y 07**), 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 IV). 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, 19 de junio de 2025.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL SAN ROMÁN**