

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo

**CONVOCATORIA: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) TRANSITORIO
PARA ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA
SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL YUNGUYO 2025**

PROCESO CAS N° 011 – 2025 – UE N° 308

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar por la modalidad CAS de plazas vacantes del personal PROFESIONAL para el Área De Gestión Administrativa (AGA) de la Sede Administrativa UGEL CHUCUITO - JULI, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
ACTIVIDAD		GESTION ADMINISTRATIVA			
SEDE		UGEL YUNGUYO AREA DE GESTIÓN ADMINISTRACION			
CARGO		Secretario Tecnico en Procedimientos Administrativos Disciplinarios			
N°	CARGO ESTRUCTURAL	LUGAR DE TRABAJO	TIPO	MOTIVO DE CCONTRATO	CANT.
1	Especialista en procedimientos administrativos disciplinarios	AGA — UGEL YUNGUYO	CAS	CAS TRANSITORIO O TEMPORAL	1

1.2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

- Área de Gestión Administrativa.

II. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

- Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo. Comité de contratación.

III. Base legal

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2025
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

IV. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES MÍNIMOS
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de dos (02) años en el Sector Público o privado. • Experiencia laboral específica de un (01) año, experiencia requerida en el cargo.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad analítica e iniciativa. " Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. " Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional en Derecho (ABOGADO) • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o COPROA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Laboral y Público. • Derecho con Administrativo.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



- Procesos Administrativos Disciplinarios. " Normatividad del Sector Educación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA), de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

a.	Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y secretaria técnica de las autoridades del PAD
b.	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a COPROA y secretaria técnica del PAD
c.	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes
d.	Registrar los expedientes concluidos y en trámite
e.	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
f.	Atender casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
g.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Administrativa de la UGEL Yunguyo.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato. Pudiendo ser sujeto a prórroga.
Retribución mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal máxima de 48 horas. " No tener impedimentos para contratar con el Estado. " No registrar 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(a) Jefe(a) de Área en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. • Contar con buena Salud y física.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo**V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	09 y 10 de julio de 2025	Comité de UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web Institucional y la pagina web SERVIR	11 de julio de 2025 al 24 de julio de 2025	Comité de UGEL
Presentación de la hoja de Vida documentada por TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL YUNGUYO - PRESENCIAL	25 de julio de 2025 De 8:30 a.m. a 04:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	30 de julio de 2025	Comité de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida. (página web institucional).	30 de julio de 2025	Comité de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida por TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL YUNGUYO (presencial).	31 de julio de 2025 De 8:45 a.m. a 12:30 a.m.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida (presencial) UGEL YUNGUYO	01 de agosto de 2025 De 2:00 p.m. a 04:00 p.m.	Comité de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	01 de agosto de 2025 luego de la absolución de reclamos	Comité de UGEL
ENTREVISTA (presencial)	02 de agosto de 2025 A partir de las 9:00 a.m.	Comité de UGEL
Publicación de resultados finales	02 de agosto del 2025	Comité de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	03 de agosto de 2025 9:00 a.m.	Comité de UGEL Oficina de Recursos Humanos de UGEL

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo**VI. ETAPAS DE EVALUACION**

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “NO APTO” e inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS					SI/NO
Experiencia laboral general no menor de dos (02) años.					
Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en el cargo					
Título Profesional Universitario Derecho — Colegiado y habilitado					
ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MAXIMO POR ITEM	PUNTAJE MINIMO	TOTAL, PUNTAJE MAXIMO	
A. Formación Académica	a. Grado de Magister relacionado al cargo. - Excluyente con literal b)	20	30	35	
	b. Estudios Concluidos de Magister relacionado al cargo - Excluyente con literal a)	15			
	a. Título Profesional Universitario en Derecho.	15			
B. Capacitaciones y Actualizaciones	Capacitación en materias relacionados con el cargo realizada en los últimos cuatro (04) años, con una duración mínima de 50 horas (2,5 puntos por cada uno de ellos).	10	30	10	
C. Experiencia	Experiencia General. Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula o afines al sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. • Un mes equivale a 30 días. • No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. 	5	30	15	
	Experiencia Especifica. Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula en el sector público y/o privado. <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde 0.5 puntos por cada mes acreditado. • Un mes equivale a 30 días. • No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. 	10			
D. Entrevista Personal	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.	40	20	40	
TOTAL PUNTAJE			100		

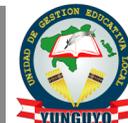


PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



6.1 DE LAS ETAPAS DEL PROCESO:

PRIMERA ETAPA:

- Esta etapa esta constituida por la EVALUACION DE HOJA DE VIDA, la cual requiere un puntaje minimo, que se obtiene de la calificación de la hoja de vida de cada postulante.

SEGUNDA ETAPA:

- Esta etapa esta constituida por la ENTREVISTA PERSONAL, la cual requiere un puntaje minimo, que se obtiene culminada la entrevista personal de cada postulante.

Cada etapa del proceso es eliminatorio:

- El postulante que que no alcance el PUNTAJE MINIMO en la primera etapa (evaluación de expedientes) no continuara en la segunda etapa (entrevista personal) quedando descalificado y por ende NO APTO.

- Si el postulante obtuvo el puntaje minimo o mas del puntaje minimo en la primera etapa, continua en el proceso siendo habilitado para la segunda etapa.

- Si el postulante obtuvo el puntaje minimo o mas del puntaje minimo en la primera etapa y no logro obtener el puntaje minimo en la segunda etapa, el resultado de su postulacion sera NO APTO.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

7.1. 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, por lo cual, la misma deberá estar debidamente suscrita al final (firma y huella digital) y en cada folio de la hoja de vida en el margen izquierdo.

7.2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- 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.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

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

8.1 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 indica el cargo al cual postula.

8.2 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.

Yunguyo, 09 de julio de 2025

LA COMISION