"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

CONVOCATORIA CAS N°20-2025-UGEL ILO-AGA-PER

INTERVENCION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

TIPO DE CONTRATACION – TRANSITORIA

1 GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de:

N°	PLAZA	CANTIDAD
01	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01

1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ILO

2 BASE LEGAL

2.1 Constitución Política del Perú
2.2 Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2.3 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2.4 Ley N°27815. Ley de Código de Ética y de la Función Publica
2.5 Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2.6 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
2.7 Decreto Supremo N°075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y su modificatoria.
2.8 Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
2.9 Ley N°32185, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
2.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000313-2017-SERVIR/PE.
2.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000330-2017-SERVIR/PE.
2.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000140-2019-SERVIR/PE.
2.13 Resolución Viceministerial N°53-2025-MINEDU.
2.14 Decreto Supremo N°211-2025-EF.
2.15 Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

3 PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• **Experiencia General:** Experiencia laboral general no menor de un (02) años en el sector público o privado. • **Experiencia Específica:** Experiencia laboral de un (01) año realizando labores en la función o la materia, en el sector público.
Habilidades o Competencias	• Análisis, • Organización de información, • Cooperación, • Comunicación oral y • Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Universitario y/o Licenciatura en Derecho. • Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sector Educación.

MISION:

Atender los requerimientos de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), este último, en caso que la UGEL no cuente con el profesional respectivo, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD
- Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y STOIPAD
- Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos
- Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX) • Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL • Atender las denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa. • Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para la CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Ilo
Duración del contrato	26/11/2025 al 31/12/2025
Contraprestación mensual	S/ 4,264.19 (Cuatro Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada laboral hasta 48 horas semanales. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°299881, N°307942 y N°309013. • Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

4 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	11/11/2025	Comité de Contratación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y SERVIR (Talento Perú)	12/11/2025	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (**www.ugelilo.edu.pe**) **Publicación de plazas vacantes**	12/11/2025 AL 18/11/2025.	Imagen Institucional
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL Ilo. (**En horario de oficina**)	17/11/2025 AL 18/11/2025	Postulantes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	19/11/2025	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos por en el Portal Institucional. (**www.ugelilo.edu.pe**)	20/11/2025	Comité de Contratación
7	Presentación de Reclamos en contra de los Resultados Preliminares. En Mesa de Partes de la UGEL Ilo. (**En horario de oficina**)	21/11/2025	Postulantes
8	Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales de la evaluación curricular.	21/11/2025	Comité de Contratación
9	Entrevista Personal **(Instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo)**	24/11/2025 10:00 AM	Comité de Contratación
10	Publicación del Resultado final en la Web (**www.ugelilo.edu.pe**)	24/11/2025	Comité de Contratación
11	Verificación de postulantes de ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	25/11/2025	Comité de Contratación
12	Adjudicación de Plazas **(03:00 PM)**	25/11/2025	Comité de Contratación
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato	25/11/2025	Unidad de Personal

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal web de la Unidad de gestión Educativa Local Ilo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

5 FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	30	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%		40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6 CRITERIOS DE CALIFICACION

6.1 Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por el postulante **de acuerdo al numeral VIII** en la fecha establecida en el cronograma, **deberán acreditar todos los requisitos solicitados, con los documentos correspondientes al requisito** en el perfil del puesto señalado en el numeral II de la presente base, caso contrario será considerado **NO APTO.**

6.2 Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración, de acuerdo a lo establecido en la ficha de evaluación.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

6.3 Capacitaciones:

Las capacitaciones deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menos de **12 horas de duración, de acuerdo a lo establecido en la ficha de evaluación.**

Las capacitaciones deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

6.4 Experiencia General y Especifica:

Para aquellos puestos donde se requiere la formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencias **se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente**, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá **declarar y presentar la constancia de egresado** en la etapa que corresponde, caso contrario, la experiencia, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

Para acreditar la experiencia laboral, se deberá presentar:

a) Resolución de Contrato o contrato y boletas de pago o constancia de pagos, o
b) Constancia de Trabajo o Certificado de Trabajo, u
c) Orden de Servicios o Constancia de servicios y Recibos por Honorarios.

De no presentarse conforme a lo indicado, no se otorga el puntaje correspondiente.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL ILO

DE LAS BONIFICACIONES

7.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

A los postulantes que cumplan con los requisitos y exigencias para el puesto, y hayan adjuntado en la presentación de expedientes (actividad 4) dentro del plazo establecido en el cronograma, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS ILO

Personal Licenciado en las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total)

7.2 Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes que cumplan con los requisitos y exigencias para el puesto, y hayan adjuntado en la presentación de expedientes (actividad 4) dentro del plazo establecido en el cronograma, la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o copia simple del carnet, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JEFATURA ADMINISTRACIÓN ILO

Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total)

7.3 Bonificación por Deportista de Nivel Alto:

A los postulantes que cumplan con los requisitos y exigencias para el puesto, y hayan adjuntado en la presentación de expedientes (actividad 4) dentro del plazo establecido en el cronograma, el original o copia certificada, legalizada o autenticada del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel, conforme a la Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 01	Postulantes que hayan participado en Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 02	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que hayan establecido récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 03	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro o plata o hayan establecido Record o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 04	Postulantes que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 05	Postulantes que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AREA DE ADMINISTRACION PERSONAL ILO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AREA DE ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS ILO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JEFATURA ADMINISTRACION ILO

8 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1 Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

8.2 Documentación:

- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Anexo N° 01: Declaración Jurada: (Deudores Morosos), (RNSSC), (REDERECI), (LEY N°29988), (LEY N°30901) y buena salud.
- ✓ Anexo N° 02: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- ✓ Anexo N° 03: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (LEY N°26771).
- ✓ Anexo N°04: Declaración Jurada de antecedentes penales y judiciales
- ✓ Documentos que acrediten la hoja de vida (copia simple).

Las declaraciones juradas deberán ser presentadas en un (01) original, llenadas correctamente con fecha vigente a la presentación, firmadas y con huella dactilar en original, caso contrario el postulante será declarado **NO APTO**.

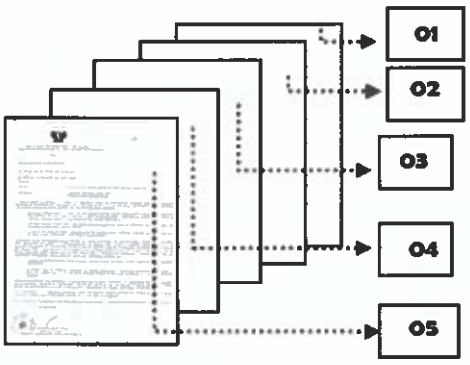
La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE,** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

8.3 Foliación:

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente **FOLIADA** en número y en cada una de las hojas.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO.

MODELO



9 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.
e) Cuando los postulantes no se apersonan al acto de adjudicación de plaza.

9.2 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) Otros supuestos debidamente justificados.

Dr. Jaime Oswaldo Roque Nina
Director del Programa Sectorial III
Unidad de Gestion Educativa Local Ilo

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N°01

DECLARACION JURADA: (DEUDORES MOROSOS), (RNSSC), (REDERECI), (LEY N° 29988), (LEY N° 30901) y BUENA SALUD.

Yo,....., identificado/a con DNI N° ....., y con domicilio en.....; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- ☐ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- ☐ No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- ☐ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- ☐ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

....., ...de..... de 2025

Firma	Huella Digital

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo,....., identificado/a con DNI N° ....., y con domicilio en.....; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ☐ No haber sido denunciado por violencia familiar.
- ☐ No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- ☐ No tener proceso por violencia familiar.
- ☐ No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- ☐ No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- ☐ No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

....., ...de..... de 2025

----------	☐
Firma	Huella Digital

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO. (LEY N° 26771)

Yo,....., identificado/a

con DNI N° ....., y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL PERSONAL - ILO -

SI	NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL RECURSOS HUMANOS - ILO -

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUEPRESTA SERVICIOS

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JEFATURA ADMINISTRACIÓN ILO

....., ...de..... de 2025

Firma

Huella Digital

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

Yo,....., identificado/a

con DNI N° ....., y con domicilio en.....;
DECLARO BAJO JURAMENTO que no registro antecedentes penales ni judiciales.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias, concordada con el Decreto Legislativo N.° 1246, que aprobó diversas medidas de simplificación administrativa; y asumo, de corresponder, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL ILO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PROCESOS HUMANOS ILO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JEFATURA ADMINISTRACIÓN ILO

....., ...de..... de 2025

Firma

Huella Digital

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FICHA PARA EVALUACION DE CRITERIOS – GRUPO PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CARGO: .....

CRITERIOS A EVALUAR		VALOR PUNTAJE		PUNTAJE ESPECÍFICO OBTENIDO	PUNTAJE GENERAL
A) FORMACION PROFESIONAL	a.1 Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	20	Max. 50 Ptos.		
	a.2 Grado de Magister (en materia relacionada al cargo).	10			
	a.3 Estudios Concluidos de Doctorado (en materia relacionada al cargo). * Excluyente con a.1	10			
	a.4 Estudios Concluidos de Maestría (en materia relacionada al cargo). *Excluyente con a.2	5			
	a.5 Título Profesional Universitario o Licenciatura (según requisitos para el cargo).	20			
B) CAPACITACION Y ESPECIALIZAC.	b.1 Cursos de Capacitación relacionada al cargo al que postula. *Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 12 horas, dos y medio (2.5) puntos por cada uno de ellos.	10	Max. 25 Ptos.		
	b.2 Programa de Especialización relacionada al cargo al que postula, con duración mínima de 90 horas, cuatro (4) puntos por cada uno de ellos (diplomados, especializaciones).	12			
	b.3 Curso, capacitación en Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación, otros).	3			
C) EXPERIENCIA LABORAL	c.1 Experiencia Laboral General *Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado. *Un mes equivale a 30 días. *No corresponde puntaje por periodos menores a 30 dias.	10	Max. 25 Ptos.		
	c.2 Experiencia Laboral Especifica *Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. *Un mes equivale a 30 días. *No corresponde puntaje por periodo menor a 30 días.	15			
		100		TOTAL	
		60%		PUNTAJE MINIMO: 30 PUNTAJE MAXIMO 60 PUNTOS	

PRESIDENTE DE COMITE	SECRETARIO DEL COMITE	MIEMBRO DEL COMITE
DNI Nº	DNI Nº	DNI Nº