"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO DE CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - NECESIDAD TRANSITORIA

Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local"

(D.Leg. 1057)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

La unidad de gestión educativa local melgar requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo 1057, de carácter determinado, a personas naturales que cumplan con el perfil requerido de acuerdo a los **Términos de Referencia (TDR)**, para cubrir los siguientes puestos de trabajo:

N° DE CAS	CARGO	N° DE PLAZAS
CAS N° 037 -2025-UGEL.M	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Unidad de Administración, y Unidad de Recursos Humanos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos - ARH.

Base Legal

- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	15 de octubre del 2025	Oficina de Recursos Humanos y/o Personal de la UGEL - Melgar
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL.M	16 de octubre del 2025	Oficina de Recursos Humanos, y Responsable de Imagen Institucional
Presentación de expediente (hoja de vida - HV) documentada (**PRESENCIAL** - por Tramite Documentario de la Entidad)	**17 y 20 de octubre del 2025** En Horario de Oficina (De: 08:30 a.m. - A: 1:00 p.m. y; De: 02:30 p.m. - A: 5:20 p.m.)	El Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	21 de octubre del 2025.	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación Preliminar, resultados de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	22 de octubre del 2025	Comisión de la UGEL Melgar, y Responsable de Imagen Institucional
Presentación de reclamos **(Por Escrito / FUT o Solicitud) PRESENCIAL** por Tramite Documentario de la Entidad (En horario de Oficina).	23 de octubre del 2025	El Postulante
Absolución de Reclamos (PRESENCIAL)	24 de octubre del 2025	Comisión de la UGEL Melgar / El Postulante
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	24 de octubre del 2025	Comisión de la UGEL Melgar, y Responsable de Imagen Institucional
Entrevista Personal (PRESENCIAL)	27 de octubre del 2025	Comisión de la UGEL Melgar / El Postulante
Publicación de Resultados Finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	27 de octubre del 2025	Comisión de la UGEL Melgar, y Responsable de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato.	28 de octubre del 2025	Comisión de la UGEL Melgar / El Postulante
Informe del comité a dirección de la UGEL	30 de octubre del 2025	Comisión de la UGEL Melgar

NOTA: *El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados y resultados parciales y finales del presente proceso de selección vía página web de la entidad y/o correo electrónico consignado por el postulante.*

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (*)	**30 %**	**60 %**
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
ENTREVISTA PERSONAL (**)	**20 %**	**40 %**
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE		

IV. REGISTRO DE POSTULACIÓN

Los postulantes interesados en el presente proceso de selección, deberán presentar sus expedientes en SOBRE MANILA ROTULADO, a través de la oficina de tramite documentario de la entidad en las fechas establecidas según cronograma ***El íntegro del expediente deberá de estar foliado con números y letras desde la última página hacia adelante*** *(Ejemplo: 001 / Uno).*

Es de carácter OBLIGATORIO presentar la siguiente documentación, de no presentarlo será motivo de **DESCALIFICACIÓN: Deberá presentarlo en el siguiente orden:**

- ✓ Formulario Único de Trámite (F.U.T.) o Solicitud de presentación al proceso CAS.
- ✓ RESUMEN DE HOJA DE VIDA **(ANEXO N° 01)**, tiene carácter de Declaración Jurada.
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO DE CONTRATACIÓN **(ANEXO N° 02)**.
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO **(ANEXO N° 03).**
- ✓ Copias simples de la formación académica solicitada (certificado de estudios secundarios y/o constancia de estudios universitarios, egreso y/o título técnico y/o grado de bachiller y/o título profesional o la que se solicite en los requisitos **señalados en el TDR** (PERFIL DE PUESTO).
- ✓ Copias simples de constancias y/o certificados de cursos y/o estudios de especialización deberán especificar horas de estudios y/o cantidad de créditos.
- ✓ Experiencia Laboral adjuntando copias simples de **resolución de contrato, contrato de trabajo, adendas, certificado y/o constancia de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas** *(emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces)*, adjuntando necesariamente las boletas de pago, comprobante de pago, constancia de pago mensual, ordenes de servicio con su respectiva constancia de contraprestación en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio, especificando fechas (dd/mm/aa). *(Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días*

Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el ANEXO 01, 02 y 03 (dichos anexos de postulación deberán ser llenados sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmados).

Queda establecido que **los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición sólo será considerado el primer expediente presentado y/o ingresado por Tramite Documentario.** De igual manera en caso se identifique más de un expediente del postulante a una misma convocatoria, solo se considerará válido el primer envió.

El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar.

Las demás consideraciones no contempladas en las bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

V. DE LAS BONIFICACIONES

a) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. -** A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido.

b) **Bonificación por Discapacidad. -** A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

c) **Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento. -** De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM.

NOTA: *las bonificaciones como Licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad, o Deportista Calificado son asignadas al puntaje final obtenido luego de la evaluación curricular y entrevista realizadas en el proceso de selección.*

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DELPROCESO

Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

VII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No percibir otro ingreso por el Estado.
- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- No se tomará en cuenta al postulante que omita presentar algún anexo en el formato indicado y/o modifique la estructura del mismo.
- Todos los anexos y/o formatos deberán presentarse en el formato indicado y deben estar debidamente llenados y firmados (firma física, escaneada o electrónica):

La omisión de lo antes mencionado será motivo de descalificación, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de “NO APTO” en el presente proceso.

Ayaviri, 15 de octubre del 2025.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – MELGAR – ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

El comité.