

PROCESO CAS N° 001-2026- CUARTA CONVOCATORIA - UGEL

CHUMBIVILCAS

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ESPECIALISTAS, TECNICO ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHUMBIVILCAS PARA EL AÑO 2026.

I.

GENERALIDADES

1.1.OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de profesionales para efectivizar el cumplimiento de diversas necesidades, actividades y tareas establecidas en el manual de organización y funciones, para así fortalecer la Gestión Administrativa e Institucional, en la Unidad de Gestión Educativa Local de Chumbivilcas.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA:

Unidad de Gestión Educativa Local de Chumbivilcas.

Dirección, Jefe gestión administrativa y Jefe de gestión institucional.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUMBIVILCAS – COMISIÓN EVALUADORA CAS.

1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- Ley N° 29849, Ley de la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II.

IMPEDIMENTOS:

Están impedidos de participar en la presente convocatoria los siguientes:

- Estar incluido en el registro nacional de deudores alimentarios morosos REDAM.
- Estar incluido en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles, RNSSC.
- Tener antecedentes penales y judiciales vigentes a la fecha.
- Haber sido sentenciado por delito doloso con carácter de cosa juzgada.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave bajo cualquier marco normativo, en los últimos (5) cinco años.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CHUMBIVILCAS
JEFE DE AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
CPC. Carmen Rosa Layme Quispe
ESPECIALISTA (a) EN PRESUPUESTO



UGEL CHUMBIVILCAS



Comisión



III.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PRESENTAR:

Deben adjuntar los documentos que demuestra su perfil profesional, especialización, diplomados y certificados en orden y resaltado con las siguientes recomendaciones (**todo el expediente debe tener firma, foliación y huella dactilar**).

- Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional – debiendo especificar el cargo al que postula, descargado de la página institucional
- Fotocopia de DNI, vigente, **fe datado o legalizado**.
- Título profesional universitario, grado de bachiller, título técnico, **fe datado o legalizado** según al cargo al que postula.
- Declaraciones juradas, según formatos establecidos en los Anexos 05,06 y 07., con firma y huella dactilar
- Hoja de vida documentada, requerida para la evaluación de los criterios establecidos actualizado tal como lo establece el decreto legislativo 1057.
- La información consignada 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.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral general con sustento del (CUL - Ministerio de trabajo y promoción de empleo) y la experiencia específico según al perfil al cual se presenta con Resolución y/o Contratos de trabajo con sustento (boletas de pago, orden de servicio, recibos por honorario, comprobante de pago).
- **Certificado Único laboral (CUL)**, emitido por el MTPE (Ministerio de trabajo y promoción de empleo), en caso de ser necesario

NOTA:

- Los documentos anteriormente señalados podrán ser presentados en físico y/o virtual.
- El ganador deberá de presentar el currículum vitae en original para la adjudicación de la plaza.

3.2. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN – ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS. Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		70%	34.5	70
Formación académica	Doctorado		+6	30
	Maestría		+4	
	Titulado		20	
Experiencia general (0.5 punto por mes)			6	12

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Jefe de Área de Gestión Administrativa
Lc. Tullio Antonio Tomay
Jefe de Área de Gestión Administrativa

UGEL CHUMBIWILCAS
CPC. Carmen Rosa Layme Quispe
Especialista (a) en Presupuestos

Com. 18.00M



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CHUMBIVILCAS
Jefe de Área de Gestión Administrativa
Lic. Tito Adriano Tomayo

UGEL CHUMBIVILCAS
CPC Centro de Planificación y Presupuesto
Especialista en Presupuestos

Comisión

Experiencia específica (2 puntos por mes)			6	18
Cursos y estudios de especialización relacionados al cargo	Especialización (03 und como maximo) (últimos 5 años)	1	03	10
	Diplomado (últimos 05 años y con un mínimo de 120 horas) (03 und como maximo)	1	03	
	Capacitación (últimos 03 años y con un mínimo de 20 horas) (08 und como maximo)	0.5	04	
ENTREVISTA PERSONAL		30%	20	30
Conocimiento para el puesto			10	15
Habilidades y competencias			10	15
TOTAL		100%	60	100

3.3. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN – ASISTENTE EN LOGISTICA; Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
EVALUACION CURRICULAR		70%	34.5	70
Formación académica	Doctorado y/o maestría		+6	30
	Título profesional		+4	
	Titulado técnico y/o bachiller		20	
Experiencia general (0.5 punto por mes)			6	12
Experiencia específica (1 puntos por mes)			6	18
Cursos y estudios de especialización relacionados al cargo	Especialización (03 und como maximo) (últimos 5 años)	1	03	10



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHUMBIVILCAS

UGEL CHUMBIVILCAS
CPC. Carolina La Torre Quispe
ESPECIALISTA (a) EN PRESUPUESTO

3.4. PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula: **Puntaje final = (EC)+(EP)**. En los casos que corresponda, se asignaran las bonificaciones establecidas en la ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad, FF.AA., Deportista calificado y trabajador joven según la etapa que determine la normativa.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CRONOGRAMA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHUMBIVILCAS - UNIDAD EJECUTORA 305

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	04 de marzo del 2026	Comisión de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en los portales de la entidad y talento Perú	04 de marzo del 2026	Comisión de la UGEL
Presentación de la hoja de vida	04 hasta 17 de marzo del 2026	Tramite documentario de la UGEL
SELECCION		
Evaluación de la hoja de vida	17 de marzo del 2026	Comisión de la UGEL
Publicación preliminar de resultados de la evaluación de la hoja de vida	17 de marzo del 2026	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos sobre la evaluación de la hoja de vida. (08:00 am hasta 12:00 am)	18 y 19 de marzo del 2026	Postulante

Abseución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida (a partir de 03:00 pm)	19 de marzo del 2026	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados aptos a evaluación técnica y/o entrevista personal	19 de marzo del 2026	Comisión de la UGEL
Entre-ista personal (04:00 pm)	20 de marzo del 2026	Comisión de la UGEL
Resultados finales	20 de marzo del 2026	Comisión de la UGEL
Adjudicación (08:00 am)	23 de marzo del 2026	Comisión de la UGEL
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	24 de marzo del 2026	Comisión de la UGEL
Firma del contrato	24 de marzo del 2026	Comisión de la UGEL

V. VACANTES, PERFILES MÍNIMOS, FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

4.1. Plazas vacantes:

A. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

PERFILES:

PERFIL DEL PUESTO		
A. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS – UNA (01) PLAZA		
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia		Experiencia general: Experiencia mínima de dos (01) año en el sector público y/o privado.
		Experiencia específica: Experiencia mínima de un (03) meses en el sector público en el cargo al que postula.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial, relaciones industriales; colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización		Cursos y/o estudios de especialización en gestión de recursos humanos, talento humano, evaluación de desempeño, ofimática nivel intermedio. Cursos y/o estudios de especialización en AIRHSP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:		Gestión Pública, Legislación laboral, Ley 29944, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Dec Leg 276, Dec Leg 1057 – CAS y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Jefe de Área de Gestión Administrativa
CPC. Carmen Rosa Layme Quispe
Jefe de Área de Gestión Administrativa

UGEL CHUMBIVILCAS
ESPECIALISTA (a) EN PRESUPUESTO
CPC. Carmen Rosa Layme Quispe

Fcombs.01

		Humanos, conocimientos de PDT – PLAME y declaraciones mensuales de tributos.
Competencias		Orientación hacia el logro de objetivos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Cooperación, Compromiso, Organización, Planificación, Capacidad de análisis y resolución de problemas.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:		
• Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. • Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente. • Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales. • Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente. • Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción. • Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin. • Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE). • Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas. • Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información. • Manejo del aplicativo AIRHSP. • Organización y planificación: aquí se engloba el diseño de los puestos de trabajo y sus correspondientes funciones y responsabilidades según las necesidades de la empresa y de los equipos. • Administración de personal: todo lo relacionado con los contratos y documentación. • Seguridad laboral: desarrollo de políticas de prevención de riesgos laborales y otras gestiones relacionadas con la salud de los empleados. • Búsqueda de nuevos mecanismos de retribución: aquí se incluyen, además de la retribución económica propiamente dicha y gestión de nóminas, labores que tienen que ver con la flexibilidad horaria y vacacional.		

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CHUMBIVILCAS
JEFE DE AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Lc. Rosa Layme Quispe
Lc. Jhonathan Jirón

UGEL CHUMBIVILCAS
CPC C. Rosa Layme Quispe
ESPECIALISTA (a) EN PRESUPUESTO

- **Formación:** especializada y que garantice la adquisición de competencias relacionadas con su puesto, pero también que permita al empleado crecer dentro de la compañía.
- **Promoción:** directamente relacionada con el punto anterior, mejorar sus habilidades debería permitir al empleado acceder a un puesto superior. Saber detectar y promover el talento interno resulta fundamental.
- **Control horario:** aquí no nos estamos refiriendo a un control del empleado, sino a una revisión de que se están cumpliendo con la legislación, si se están haciendo horas extra, etcétera.
- **Evaluación de desempeño:** para conocer si las competencias de la plantilla se adecúan a los puestos de trabajo, si el desempeño está siendo el adecuado, qué necesidades de formación existen, etcétera.
- **Evaluación del clima laboral:** analizar el clima de la oficina y mejorarlo en pro de la productividad y la satisfacción de los empleados. La meta será detectar conflictos y problemas a tiempo para implementar las políticas correspondientes.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de presentación del servicio	Unidad de gestión educativa local Chumbivilcas
Duración del contrato	03 meses
Contraprestación mensual	S/. 3 264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) más incrementos según ley de presupuesto anual, incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicada al trabajador.

PERFIL DEL PUESTO

B. ASISTENTE EN LOGISTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado en puestos similares. Experiencia específica: Experiencia mínima de 06 meses en el sector público en el cargo de asistente o secretaria.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o Bachiller en Administración, contabilidad, economía, secretariado ejecutivo, técnico en computación e informática, otorgado por institución de nivel superior
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública y/o ley de contrataciones con el estado y similares, ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, manejo de SIGA, SIAF, ofimática.
Competencias	Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso.

Comisión



	Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
• Coordinar, programar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos vigentes. • Revisar los Cuadros Comparativos de Cotizaciones; Órdenes de Compra, Guías de internamiento de los bienes adquiridos. • Registrar en el SIGA la inclusión o exclusión, pedido, certificados SIGA y compromisos. • Efectuar la afectación presupuestaria del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Fase Compromiso de las órdenes de compra y de servicios para su posterior ejecución, en base a los requerimientos de bienes y servicio de las diferentes Áreas para el cumplimiento de sus metas. • Formular, elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios para la programación del Presupuesto Multianual en las fases de identificación, clasificación y priorización, y consolidación y aprobación, en coordinación con todas las áreas de la UGEL. • Recepcionar, revisar e informar al jefe sobre la documentación que ingresa a la Oficina de abastecimiento. • Estructurar el archivo de documento tanto físicos como virtual, de los documentos emitidos y recibidos por el Despacho. • Recibir, revisar, registrar, distribuir, clasificar correspondencia y/o documentación variada referido al área. • Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares, así como archivar los documentos de la oficina. • Recepción y registro de los documentos. • Clasifica y distribuye los documentos que ingresar al área. • Realiza el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el área e informa al público usuario sobre su situación. • Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, para recepción, distribución y cuidado de su seguridad y control. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de presentación del servicio	Unidad de gestión educativa local Chumbivilcas.
Duración del contrato	03 meses
Contraprestación mensual	S/. 1 864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicada al trabajador.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Lcdo. Tito Ambrón Tomayda
JEFE DE AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

UGEL CHUMBIVILCAS
CPC. Carmen Rosa Lavay Quirope
ESPECIALISTA (a) EN PRESUPUESTO

Comisión 3

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.
5.1. 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CHUMBIVILCAS
Jefe de Área de Gestión Administrativa
Mr. Tito Amilón Tomayo



UGEL CHUMBIVILCAS
JPC. Carmel Rosa Layme Quispe
ESPECIALISTA (e) EN PRESUPUESTO



comisión

- 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 en las etapas de evaluación del proceso.

6.2. 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:

- a. Selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



ANEXO N°05

Declaración Jurada de Datos Personales

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
JEFECÍA DE ADMINISTRACIÓN
Lc. Tullio Antonio Toranzo

YO identificado 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 Régimen Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparación Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.

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

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

UGEL CHUMBIVILCAS
DPC Oficina Rosa Layme Quipe
Especialista (a) en Presupuesto

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

..... de de 20.....

comisión

Firma



ANEXO N°06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

YO identificado 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 a la responsabilidad civil y/o penal que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

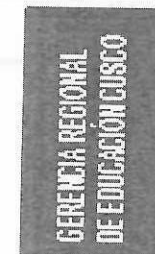
..... de de 20.....

Firma

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CHUMBIVILCAS
LIEP DE ANCESTRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LIEP DE ANCESTRAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UGEL CHUMBIVILCAS
Especialista (e) en Presupuesto
DPC Carmen Rosa Layme Quispe

f-comisfor



ANEXO N°07

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 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 de procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

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 prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA A LA QUE PRESTA SERVICIO

..... de de 20.....

Firma