




CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS 011-2025 UGEL PAUCARTAMBO.

BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO – CUSCO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA



El Contrato Administrativo de Servicio (CAS), constituye una modalidad especial propia derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, DS. N° 075-2008-PCM, DS. N°065-2011-PCM-Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849.


1.2 ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO

1.3 DOMICILIO LEGAL

Av. Enrique Yábar S/N, cuarta cuadra — Paucartambo

1.4 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

- 
- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicio (CAS), para personal profesional y técnico en la UGEL Paucartambo.
 - Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública
 - Contratar los servicios de profesionales y técnicos administrativos; según detalle en el perfil de puestos.

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Evaluación de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, conformada por Resolución Directoral.

1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección de Administración y Personal, UGEL Paucartambo



II. BASES LEGALES.

- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de secretaria general N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orienta la organización y Funcionamiento de Redes Educativas –Rurales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución Ministerial 111-2023-MINEDU

III. DEL COMITÉ ESPECIAL

El comité especial se encuentra facultada para:

- Aprobar las bases del concurso
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que pueden presentarse a lo largo de las fases establecidas
- Adoptar por mayoría las decisiones, en caso de empate el presidente tiene voto dirimente.

IV. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- Título y Grado Académico según al cargo que postula.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Declaración Jurada de no tener impedimento o incompatibilidad para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales ni penal, no haber sido sancionado, despedido o destituido y gozar de buena salud.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Currículo vitae de acuerdo al Perfil del Puesto, debidamente ordenado y con separaciones.

V. DE LOS CARGOS EN CONCURSO Y CONDICIONES

Nro	CARGO_FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO
1	JEFE DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS	UGEL PAUCARTAMBO
2	SECRETARIO GENERAL	UGEL PAUCARTAMBO
3	AUXILIAR EN SERVICIOS MULTIPLES	UGEL PAUCARTAMBO





VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 009-2025.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en la Página Web Institucional	08 de julio 2025 al 21 de julio del 2025
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el Portal Talentos SERVIR, Portal web www.empleosperu.gob.pe	08 de julio 2025 al 21 de julio del 2025
Presentación de la hoja de vida por mesa de Partes en físico.	22 de julio del 2025
Evaluación de expedientes (hoja de vida documentada)	23 de julio del 2025
Publicación preliminar de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el portal Web Institucional	23 de julio del 2025
Presentación de reclamos por escrito presentado en mesa de partes de la sede de la UGEL Paucartambo	24 de julio del 2025
Absolución de reclamos y publicación del cuadro de méritos de la evaluación curricular en el portal Web Institucional	25 de julio del 2025
Publicación de Aptos para la entrevista	25 de julio de 2025 17:00
Entrevista Personal en la sede de la UGEL Paucartambo.	30 de julio 2025
Publicación de RESULTADOS FINALES vía web.	30 de julio 2025
Adjudicación y Suscripción del Contrato	31 de julio 2025

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula. (Anexo 6,7,8)
2. Copia de DNI
3. Declaración Jurada de ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
4. Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
5. La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo y boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
6. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
7. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.



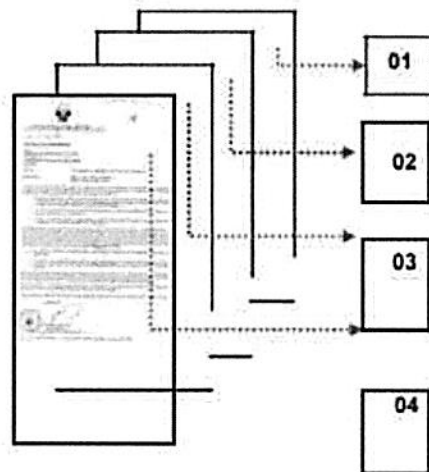
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

8. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden; Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica - Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización IV. Capacitaciones y V. Experiencia Laboral). Dicha documentación **deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
9. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos N°06, 07,08), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración paracada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



MODELO DE FOLIACION





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 06

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,....., identificado/a con DNI N°....., y con domicilio en.....;

mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- Five checkboxes with corresponding text: 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 falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

Firma



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° N 07

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

Yo, , identificado/con DNI N°
....., y con domicilio en .
;

mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- Checkboxes for declarations: 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 falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

Firma



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 08

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 :



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

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

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

I. JEFE DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS

CARGO	JEFE DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS
REGIMEN DE CONTRATACIÓN	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CAS
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA	Oficina de Administración - UGEL Paucartambo
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 4,000.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 31 de julio al 31 de diciembre de 2025
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	Recursos ordinarios - Meta 00023 clasificador de gasto 21.113.12
PERFIL DEL POSTULANTE	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional universitario de Contador Público, Economista o Administrador ○ Colegiatura y habilitación profesional vigente ○ Certificación OSCE - INTERMEDIO
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado ○ Experiencia específica no menor a tres (03) años en áreas de logística, abastecimiento o contratación pública en el sector público ○ Deseable experiencia como jefe o responsable de área
COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento del SEACE, SIGA MEF - módulo logístico, y normas del OSCE ○ Manejo de los dispositivos legales en materia de contrataciones del Estado ○ Dominio de ofimática (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planificar, coordinar y supervisar los procesos de selección de bienes, servicios y obras conforme a la normativa vigente. ○ Supervisar el manejo adecuado del almacén y control de inventarios. ○ Coordinar y ejecutar la actualización del cuadro de necesidades institucionales (CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES - CMN). ○ Elaborar informes técnicos para sustentar procesos de contratación y regularizaciones. ○ Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por OSCE y los lineamientos del MEF. ○ Emitir reportes mensuales de actividades y proponer mejoras en la gestión de abastecimientos. ○ Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Administración.



II. SECRETARIO GENERAL

CARGO	SECRETARIO GENERAL
REGIMEN DE CONTRATACIÓN	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CAS
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA	Oficina de Administración - UGEL Paucartambo
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 4,000.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 31 de julio al 31 de diciembre de 2025
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	Recursos ordinarios - Meta 00023 clasificador de gasto 21.113.12
PERFIL DEL POSTULANTE	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Abogado ○ Colegiatura y habilitación vigente
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia general mínima de 4 años en el sector público o privado ○ Experiencia específica mínima de 2 años desempeñando funciones como secretario técnico o en procedimientos administrativos disciplinarios en el sector público (UGEL, DRE, Gobierno Regional u otro) ○ Gestión administrativa y documental. ○ Normatividad vigente en administración pública. ○ Manejo de sistemas de trámite documentario y archivo. ○ Redacción administrativa y normas de estilo
COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil y su reglamento ○ D.S. N.º 040-2014-PCM y Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N.º 27444 ○ Dominio de ofimática nivel intermedio
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar soporte administrativo y documental al titular de la UGEL. ○ Supervisar la calidad de las resoluciones directorales, reglamentos internos y otros documentos normativos, asegurando su correcta elaboración y entrega al usuario o área correspondiente. ○ Validar y dar fe de los actos administrativos y de gestión. ○ Coordinar con las diferentes áreas de la UGEL para el flujo adecuado de información. ○ Custodiar y mantener el archivo general de la institución. ○ Otras funciones que le asigne el Director de la UGEL, relacionadas con la naturaleza de su cargo.



III. AUXILIAR EN SERVICIOS MULTIPLES

CARGO	AUXILIAR EN SERVICIOS MULTIPLES
REGIMEN DE CONTRATACIÓN	DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 CAS
CANTIDAD	1
DEPENDENCIA	Oficina de Administración - UGEL Paucartambo
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,000.00
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 31 de julio al 31 de diciembre de 2025
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	Recursos ordinarios - Meta 00023 clasificador de gasto 21.113.12
PERFIL DEL POSTULANTE	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Educación secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia general mínima de 1 año en labores similares en entidades públicas o privadas
COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidad, puntualidad, orientación al servicio ○ Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar tareas de limpieza y mantenimiento básico de ambientes, mobiliario y servicios higiénicos. ○ Apoyar en la distribución de materiales, equipos y documentos dentro y fuera de la institución. ○ Apoyar en el armado de espacios para reuniones o eventos institucionales. ○ Realizar el traslado de documentos oficiales a otras instituciones públicas (Mesa de Partes). ○ Apoyar en actividades logísticas requeridas por las distintas áreas. ○ Informar sobre las necesidades de materiales de limpieza y mantenimiento. ○ Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

