

## **CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS 014-2025 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	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	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	10 de septiembre 2025 al 23 de septiembre del 2025
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en el Portal Talentos SERVIR, Portal web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	10 de septiembre 2025 al 23 de septiembre del 2025
Presentación de la hoja de vida por mesa de Partes en físico.	24 de septiembre del 2025
Evaluación de expedientes (hoja de vida documentada)	25 de septiembre del 2025
Publicación preliminar de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el portal Web Institucional	25 de septiembre del 2025
Presentación de reclamos por escrito presentado en mesa de partes de la sede de la UGEL Paucartambo	26 de septiembre del 2025
Absolución de reclamos y publicación del cuadro de méritos de la evaluación curricular en el portal Web Institucional	26 de septiembre del 2025
Publicación de Aptos para la entrevista	26 de septiembre de 2025 17:00
Entrevista Personal en la sede de la UGEL Paucartambo.	29 de septiembre 2025
Publicación de RESULTADOS FINALES vía web.	29 de septiembre 2025
Adjudicación y Suscripción del Contrato	30 de septiembre 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.

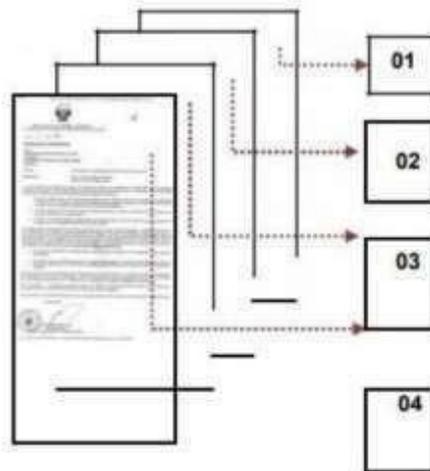
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**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:

- 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 - REDERECL.
- 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:



- 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:

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

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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**PUESTO: SECRETARIA DE DE ADMINISTRACIÓN  
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia General:</b>	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y lo privado.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de oficina o secretaria en el Sector Público de preferencia en el sector educación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante Técnico / Universitaria: Contabilidad, Administración, secretariado, computación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización a desempeñar.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación en trámite documentarlo.</li> </ul>
<b>Conocimiento relacionado al puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Ofimática.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al logro de objetivos</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO**

• Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la oficina de Recurso Humanos.
• Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área.
• Atender al personal, público usuario y concertar citas relacionados con la gestión de la UGEL.
• Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional, así como atender las comunicaciones telefónicas.
• Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
• Mantener en stok la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
• Elaborar requerimientos de bienes y servicios en función a la necesidad de la oficina en coordinación con el/la jefe/a superior inmediato
• Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área.
• Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
• Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área.
• Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.



PERU



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL  
PAUCARTAMBO

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**

*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo
<b>Duración del contrato</b>	3 meses Desde la suscripción del contrato. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
<b>Remuneración mensual</b>	S/1,614.19 (Mil seiscientos catorce y 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Horario/Modalidad de Trabajo</b>	El horario/modalidad de trabajo presencial - Disponibilidad inmediata.

