



**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 05-2026 UGEL LA CONVENCION**

**BASES Y CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS A PLAZO DETERMINADO POR LA CAUSAL DE NECESIDAD TRANSITORIA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL UGEL – LA CONVENCION PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Área solicitante:**

Área de Gestión Institucional  
Área de Administración y Personal  
Área de Gestión Pedagogía

**2. Órgano o Unidad Orgánica:**

Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Área de Administración y Personal de la UGEL La Convención

**4. Objeto de la convocatoria:**

La presente convocatoria se sustenta en la causal de necesidad transitoria prevista en el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, justificada en la ejecución del "Servicio de fortalecimiento administrativo y pedagógico para el cierre del año fiscal 2026" (duración prevista de 3 meses), el cual responde a un incremento extraordinario de la carga laboral y al cumplimiento de metas específicas durante el cuarto trimestre del año, actividades que no forman parte de las labores ordinarias y permanentes de la UGEL La Convención, por lo que la duración del contrato se supedita a la vigencia de esta necesidad transitoria, concluyendo automáticamente al vencimiento del mismo. Todo ello en concordancia con la Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, con la finalidad de mejorar y ampliar la cobertura de los servicios en el Sector Educación y para la contratación de personal en la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL – La Convención.



**5. Base legal:**

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330 -2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".





- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N°31538".
- Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones. Cuarta disposición complementaria final.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022
- Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios y normas conexas



6. Finalidad

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas estableciendo las reglas de los procedimientos para la contratación Administrativa de servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL – LA CONVENCION.

7. Perfil de puesto:

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia de cada área solicitante, siendo las siguientes plazas por convocarse:

N°	PUESTO	PEA	COD-AIRSHIP	MONTO
1	Analista en abastecimiento	1	1816	2,964.19
2	Especialista en PDT- AFP NET	1	1822	2,864.19
3	Especialista en Relaciones Publicas	1	2313	2,850.00
4	Técnico Actas y Evaluación	1	1821	2,664.19
5	Especialista en Informática I	1	1818	3,364.19
6	Personal de servicio y mantenimiento	1	1911	2,164.19

(\*) De acuerdo con lo establecido en la **Primera Disposición Complementaria Final** del reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y el artículo 2 del **Decreto de Urgencia N°038-2006**, las compensaciones económicas para los diferentes perfiles de puesto han sido fijadas considerando la **disponibilidad presupuesta**. Asimismo, se precisa que en el monto remunerativo se incluyen los incrementos remunerativos del **Decreto Supremo N°327-2025-EF**, los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





8. CONSIDERACIONES QUE EL POSTULANTE DEBE TENER EN CUENTA:

Las personas que participen en el presente proceso de contratación deben tener en cuenta, que, en caso de ganar el concurso, deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- Cumplir con los requisitos y el perfil establecido para la plaza a la que postula.
- Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte SUNAT).
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con los documentos originales que acrediten fehacientemente cumplir con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos Términos de Referencia.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- 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 los delitos señalados en la ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/ o por razones de matrimonio, con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa y/o facultad de decisión en el presente proceso (Directivos, funcionarios y miembros de la Comisión de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL – LA CONVENCION.



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

3.1. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
Conformación del Comité	UGEL	14/01/2026	14/01/2026
<b>CONVOCATORIA</b>			
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación en el Portal de Talento Perú de SERVIR	UGEL	15/04/2026	28/04/2026
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación en el Portal de la institución UGEL LA CONVENCION	UGEL	15/04/2026	28/04/2026
Presentación de expedientes a través de mesa de partes presencial	Postulante	29/04/2026	30/04/2026
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de Expedientes.	Comité de Contratación	04/05/2026	05/05/2026





Publicación preliminar de cuadro de méritos.	Comité Contratación	de	05/05/2026	05/05/2026
Presentación de reclamos	Postulante		06/05/2026 8:30 am	06/05/2026 1:00 pm
Absolución de reclamos	Postulante		06/05/2026 2:30 pm	06/05/2026 a 5:30 pm
Entrevista Personal	Comité Contratación/ Postulante	de	07/05/2026	07/05/2026
Publicación de Resultado final de cuadro de méritos.	Comité Contratación	de	07/05/2026	07/05/2026
Adjudicación de plazas e Inicio de Labores.	Comité Contratación	de	08/05/2026	08/05/2026
Remisión de informe final de proceso de contratación a la UGEL.	Comité Contratación	de	08/05/2026	08/05/2026
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
Suscripción de contrato (máximo 5 días hábiles)	UGEL		15/05/2026	15/05/2026

"Nota: Los plazos señalados en el cronograma son días hábiles, salvo indicación expresa en contrario."



### III. Etapas de la Evaluación del Proceso

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión del Proceso de Selección.

La evaluación de los/las postulantes se realizarán en dos etapas:

- Etapa de la evaluación curricular
- Etapa de la entrevista presencial.

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la entrevista personal.

### Desarrollo de la Etapa de Selección.

Postulación y presentación del expediente de postulación:

La presentación de documentos sustentatorios será a través de mesa de partes de la entidad, dentro de las fechas y horarios establecidos de acuerdo con el cronograma del proceso de selección.

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, en el orden siguiente:

- Solicitud del postulante, dirigido al presidente de la comisión de selección y evaluación. Indicando relación de parentesco (Formato N° 01).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente ampliado y legible)
- Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado (Formato N° 02)
- Formato de Declaración Jurada para solicitar Bonificación (formato N° 03)
- Declaración jurada de no percibir otros ingresos del estado (formato N° 04)
- Adjuntar Constancia de REDAM, RNSSC Y consulta de proveedores TCE
- Adjuntar Certificado Único Laboral del postulante. Link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irlindex.html>
- El postulante presenta el currículum vitae documentado
- Ficha de Inscripción Virtual (ficha impresa) link:**  
<https://www.ugellaconvencion.gob.pe/inscripcion/cas 05-2026/>





Los documentos señalados en el párrafo anterior conforman el expediente de postulación del interesado y deberá **presentar ordenadamente en folder y debe estar FOLIADO Y FIRMADO** en la parte superior derecha de todas las hojas de atrás hacia adelante en **forma obligatoria, DE NO PRESENTAR EN ESE ORDEN SERÁ DECLARADO COMO NO APTO** (el postulante será responsable de los datos consignados en el expediente, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo y denuncia penal correspondiente).

**El LLENADO INCOMPLETO** de los Formatos 1, 2, 3 y 4 rotulado, así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento, son de exclusiva responsabilidad del postulante y causales para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del Comité Evaluador declarándolo **NO APTO**.

La falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante dará origen a la **DESCALIFICACION** inmediata en cualquier etapa del proceso.

El llenado y presentación de todos los documentos solicitados es obligatorio, así como su correcto llenado conforme lo soliciten los formatos.

Las/os postulantes deberán presentar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá en ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación.

El expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rotulo debe contener el código del postulante, puesto al que postula, nombres y apellidos del postulante, dirección, teléfono, el mismo que será recepcionado en mesa de partes de la entidad en la fecha y horario indicado según detalle siguiente:



**Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:**

SEÑORES: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
UGEL - LA CONVENCION  
Comisión de evaluación para la selección de personal  
CONVOCATORIA PROCESO N° 05-2026/UGEL – LA CONVENCION

CODIGO DE POSTULANTE : .....

PUESTO AL QUE POSTULA.....

POSTULANTE : .....

(Nombres y apellidos)

DIRECCION : .....

TELEFONO : .....



**V. DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

- a) La comisión, cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en estas bases.
- b) Los aspectos no contemplados en las Bases, serán resueltos por votación de los miembros de la comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
- c) Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al despacho de Dirección el Informe final con los resultados del proceso; asimismo, los resultados finales serán publicados en el portal institucional y en parte visible de la entrada de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL – LA CONVENCION.



## VI. EVALUACIÓN CURRICULAR.

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, se realizará sobre la base de la información presentada por el postulante en el curriculum vitae documentado y teniendo como consideración el perfil de cada puesto, establecido en las bases del concurso. La verificación de autenticidad, de la información consignada en el CV estará a cargo de Recursos Humanos como control posterior, así como podrá requerir información adicional para complementar la evaluación del postulante. De acuerdo con los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar:

El Postulante que no presente su expediente con los Formatos y documentación requerida tal y como se solicita queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. **Siendo los postulantes considerados como APTOS lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.**

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada través del portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL – LA CONVENCION página <https://www.ugellaconvencion.gob.pe> en la fecha establecida en el cronograma.

Se considera las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, según la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".

Para la validación y calificación del expediente de postulación, que contiene documentación legible presentada por el candidato, se tendrá en observancia las siguientes precisiones:

- Todos los Formatos deberán presentarse debidamente llenados y firmados, según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos formatos no deberá modificarse. El incumplimiento de lo señalado en este párrafo será motivo de descalificación, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de **"No Apto"** en la presente evaluación.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan considerado al momento de su postulación, en caso contrario, no se considerarán los documentos que no hayan sido presentados.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados ante la SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos.
- Si el perfil de puesto requiere secundaria completa y el/la postulante solo cuenta con dicha formación, para el sustento respectivo debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica.
- La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- La experiencia general y específica para profesional se cuenta a partir de la obtención del grado académico de bachiller.
- Los conocimientos para el puesto no requieren documentación de sustento, toda vez que su validación podrá efectuarse a través de la Entrevista Personal, Declaración Jurada y/o por algún otro mecanismo.
- Para efectos del conteo de experiencia específica, las prácticas profesionales serán consideradas dentro del nivel del puesto desde la dación de la Ley N 31395
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En lo que concierne a la experiencia laboral, se tomara en cuenta los contratos laborales, adendas laborales, boletas de pago, resoluciones de designación o certificados de trabajo emitidos por las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces de las entidades públicas, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral. En caso de la prestación de ordenes de servicios de naturaleza civil en entidades públicas, deberá





acreditarse con el informe de conformidad de servicio emitido por el área usuaria o la constancia de fiel cumplimiento emitido por la oficina de abastecimiento o logística o las que hagan sus veces de las entidades públicas donde ha prestado servicios (mínimo 30 días), con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio. En el caso de labores prestadas en el sector privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la oficina de recursos humanos o por sus representantes legales.

- m) Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).
- n) Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos en los que la/el postulante o la/el postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- o) La documentación presentada por la/el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.
- p) El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

En virtud de lo mencionado, las/os postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones al concluir esta etapa:

- **Apto:** Cuando hayan presentado sus documentos de sustento mediante mesa de partes de la entidad en la fecha y horario indicado, y cuando alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio.
- **No Apto:** Cuando posterior a la revisión de la ficha de Postulante y revisión de la documentación sustentatoria, los postulantes no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio o cuando no presenten los documentos de acuerdo con lo indicado en las bases.

**6.1. PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	60%	40	60

Los postulantes que cumplan con los parámetros establecidos en la presentación del expediente y que reúnan los requisitos mínimos exigidos detallados en el perfil del puesto serán considerados como aptos.

Únicamente los postulantes **APTOS** serán convocados a la fase de entrevista personal.

La publicación de los resultados de la fase de evaluación curricular se realizará en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL – LA CONVENCION y pagina web institucional, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la entrevista personal para aquellos postulantes que hayan sido declarados **APTOS**.

**VII. ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal será realizada por la comisión; quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas por el servicio al cual postula.

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como **APTOS**, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma, permitiendo así confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes materia de convocatoria.

En la entrevista personal se evaluará:





INDICADORES	Puntaje Max
Presentación Personal	05
Conocimiento de gestión en el sector educación (cultura general)	15
Conocimientos específicos del cargo	20

**Puntaje de la Evaluación:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	40%	20	40



El puntaje mínimo exigido para pasar esta etapa es de **20 puntos**, y el puntaje máximo para la **entrevista personal es de 40 puntos**.

La comisión publicará los resultados finales, en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL – LA CONVENCION. **En caso de que ninguno alcance los puntos requeridos. La plaza será declarada desierta.**

**NOTA:**

- El puntaje total máximo para la suscripción del Contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 60 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo serán declarados desiertos.

**7.1 BONIFICACIONES ESPECIALES:**

Por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del *diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista*, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su CV y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

**Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

**7.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**

De conformidad con la Ley N° 29973 y los lineamientos de SERVIR, se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, siempre que el postulante acredite su condición de persona con discapacidad mediante copia simple del carnet emitido por CONADIS."

**Bonificación por discapacidad = 15% Entrevista Personal**





**7.3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO:**

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación al puntaje obtenido en la evaluación curricular- Siempre y cuando haya alcanzado el puntaje mínimo de la evaluación curricular (40)- a los/as postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



$$PT = (P1) + (P2) + Nivel\%(P1)$$

**Bonificación Deportista calificado de alto nivel = Nivel (1-5) % Evaluación Curricular**

**Legenda:**

PF	PT	P1	P2
Puntaje Final	Puntaje Total	Evaluación Curricular	Entrevista Personal.

**VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del puesto.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

Asimismo, 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.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Comisión hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

## IX. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS A LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- 9.1. Los reclamos únicamente proceden contra el resultado de la **evaluación curricular** publicada en el cuadro preliminar de méritos.
- 9.2. Los postulantes podrán presentar reclamo por escrito dentro del plazo del **día y el horario establecido en el cronograma**.
- 9.3. El reclamo se presentará en Mesa de Partes de la UGEL La Convención, dirigido al presidente de la Comisión de Selección, indicando clara y motivadamente el error u omisión que se reclama.
- 9.4. La Comisión de Selección absolverá el reclamo dentro del plazo del **día y el horario establecido en el cronograma**, emitiendo pronunciamiento motivado por escrito.
- 9.5. La decisión agota la vía administrativa en esta etapa, quedando expedito el derecho del postulante para impugnar los resultados finales conforme al punto 10.



## X. IMPUGNACIÓN

### 10.1 Actos impugnables

Son impugnables, a través del recurso de reconsideración, exclusivamente los siguientes actos:

- a) La publicación del cuadro final de resultados (resultados finales del proceso).
- b) La adjudicación de plazas.

No son impugnables en esta vía los actos preparatorios, las evaluaciones parciales, ni los reclamos resueltos en la etapa de evaluación curricular.



### 10.2 Plazo para impugnar

El recurso de reconsideración deberá presentarse dentro del plazo de siete (07) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del acto que se impugna, conforme al artículo 221° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 10.3 Lugar de presentación

El recurso de impugnación se presentará en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL La Convención, en horario de atención al público, dirigido al Director de la UGEL La Convención, con copia al presidente de la comisión de Selección.

### 10.4 Contenido del recurso

El recurso de reconsideración deberá contener, bajo sanción de inadmisibilidad:

- Nombres y apellidos completos del impugnante.
- Número de DNI.
- Plaza a la que postula.
- Acto que se impugna (identificándolo con fecha y número de publicación).
- Fundamentos de hecho y derecho que sustentan la impugnación.
- Pretensión concreta (qué se pide: corrección de puntaje, nueva evaluación, declaración de nulidad, etc.).





- Acompañar los medios probatorios correspondientes.
- Firma del impugnante o huella digital si no sabe firmar.

#### 10.5 Suspensión del proceso

De conformidad con el artículo 217.2 del TUO de la Ley N° 27444, la presentación del recurso de reconsideración suspende el proceso de selección únicamente respecto del postulante impugnante y de la plaza materia de impugnación, hasta que sea resuelto. El proceso continúa su curso normal para los demás postulantes y plazas no impugnadas.

#### 10.6 Resolución del recurso

La Comisión de Selección, a través del órgano competente, resolverá el recurso de reconsideración dentro del plazo máximo de diez (05) días hábiles contados desde el día siguiente de su presentación.

La resolución deberá ser debidamente motivada y notificada al impugnante en la dirección consignada en su expediente, así como publicada en el portal institucional.

#### 10.7 Agotamiento de la vía administrativa

La resolución que resuelve el recurso de reconsideración agota la vía administrativa, quedando expedito el derecho del impugnante para acudir al Poder Judicial, de conformidad con el artículo 218° del TUO de la Ley N°27444.

#### 10.8 Improcedencia del recurso de apelación

En el presente proceso de selección no procede el recurso de apelación, toda vez que el órgano superior (Dirección de la UGEL) resuelve directamente el recurso de reconsideración, conforme a lo dispuesto en el artículo 218.2 del TUO de la Ley N°27444.

### XI. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN:

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el proceso convocado siempre que haya obtenido los acumulados mínimos requeridos como **“GANADOR”**.

Recursos Humanos de la UGEL LC, será la encargada de validación de documentos y la coordinación para la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

vencido el plazo, si el postulante ganador no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, la comisión del proceso de selección declarará seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo de 60 puntos. El plazo para la suscripción del contrato por parte del nuevo seleccionado se computará a partir de la fecha de su respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la comisión podrá declarar desierta la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria. **Una vez que el postulante ganador haya suscrito contrato y tomado posesión del cargo, la plaza se considera adjudicada y no corresponde convocar al segundo lugar, aun cuando este haya alcanzado el puntaje mínimo de 60 puntos.**

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Administración y Personal procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N°018-2007-TR.

El ganador del proceso de selección tiene la obligación de presentar los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y la autenticación respectiva, en el plazo establecido en las bases, para la respectiva suscripción del contrato; adicionalmente está obligado alcanzar la información establecido en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión de administración de legajos” y 01 fotografía digital actualizada ante la Oficina de Administración y Personal.

En caso, Recursos Humanos, encontrará documentación fraudulenta del file personal (del postulante considerado **GANADOR**) se informará a las oficinas pertinentes para las acciones legales correspondientes (responsabilidad administrativa y penal). No se devolverá la





documentación entregada a los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; los expedientes de los que no resulten ganadores serán devueltos después de 02 días de la publicación final de los resultados por el lapso de 30 días calendario, luego pasará a ser incinerado aquellos expedientes que no han sido recogidos.

## XII. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional <https://www.ugellaconvencion.gob.pe>

## XIII. DISPOSICIONES FINALES:

Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.

Si el postulante ocultó o consignó información falsa y de haberse producido la contratación, se dispondrá su cese por falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, siempre que la documentación consignada haya favorecido a la obtención del puesto laboral.

1. El postulante debe cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las presentes Bases.
  2. El Comité Evaluador, es el responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación curricular, entrevistas, calificación y puntaje final y redacción del acta final.
  3. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante los procesos de selección, serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad. El Comité Evaluador será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplado en las presentes bases.
  4. La presente convocatoria se regirá por el cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del portal Institucional <https://www.ugellaconvencion.gob.pe>
  5. La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
  6. **Son causales de descalificación automática del postulante:**
    - ✓ No contar con los requisitos mínimos exigidos.
    - ✓ No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
    - ✓ No consignar la plaza a la que postula.
    - ✓ No presentar los Formatos (del 01 al 4) en el orden establecido y en original.
    - ✓ No presentarse a la hora y fecha programada para la entrevista personal.
    - ✓ La suplantación de personas en la entrevista personal.
    - ✓ Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
    - ✓ Los que están contemplados en el artículo 242° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No serán calificados los documentos no rotulados en el sobre manila cerrado, con enmendaduras, corregidos, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
- Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL LA CONVENCION, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
- Una vez publicados los resultados finales y antes de la suscripción del contrato, se procederá al cotejo del expediente presentado con sus originales.
- Los postulantes simultáneamente no podrán presentar a más de un puesto ofertado.
- Los Postulantes deben garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser calificados





PERFIL DE PUESTOS

CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS A PLAZO DETERMINADO POR LA CAUSAL DE NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DEL PUESTO:

01.- CARGO: ESPECIALISTA EN PDT- AFP NET

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>General:</b> <u>No menor de dos (02) años</u> de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.  <b>Específica:</b> <u>No menor de uno (01) año de experiencia</u> específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado).
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Título y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Cursos y/o especialización, -EXCEL AVANZADO, -AFP NET, -PDT – SUNAT. -Curso de prestaciones de Seguridad en Salud. -Curso de Prestaciones de Seguridad Social en Salud. -T-Registro. -Marco legal de SERVIR.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	Relacionados al cargo.



FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar declaraciones de sus aportes de los trabajadores (activos docentes y administrativos, CAS) y cesante en el ámbito de la UGEL – LC.
2. Realizar los aportes del régimen de pensiones y ESSALUD en el programa del PDT – SUNAT, de los trabajadores activos, CAS y cesantes.
3. Realizar altas y bajas de los trabajadores de la UGEL-
4. Hacer las declaraciones declarativas e informativas del PDT-SUNAT.
5. Manejo de la AFPNET.
6. Depurar los errores y actualizar la información de la carga masiva para la declaración de los pagos fondo de pensiones en el sistema de la AFPNET.
7. Presentación mensual de contratación operaciones auto declaradas.
8. Realizar coordinaciones de deudas pendientes con ESSALUD, AFPs.
9. Realizar informes periódicos respecto a deudas pendientes con ESSALUD, AFPs
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana – Cusco
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b></p> <p>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.</p> <p>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.</p> <p>Vigencia: 3 meses desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal.</p>
Remuneración mensual	<p>S/ 2,864.19 Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).</p> <p>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.



## 02.- CARGO: ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>General:</b> No menor de tres (03) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Específica:</b> <u>Experiencia mínima de un (01) año</u> en sector público en áreas y/o, u otros órganos de gobierno en la especialidad como medios de comunicación (prensa escrita, radio, tv, medios digitales), áreas de comunicación en instituciones públicas o privada, organismos internacionales y ONG, comunicación para el desarrollo o la educación, producción auto visual y multimedia.</p>
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Profesional universitario en Comunicación Social, ciencias de la Comunicación, Sociólogo o afines.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomados, constancias, certificados entre otro documento análogo que acredite sus conocimientos
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	Conocimiento de afirmativa, en redacción y expresión oral excelente, manejo de medios tradicionales (prensa, radio, TV) y digitales (redes sociales, plataformas web), haber participado en campañas internas o externas, institucionales, educativas o comerciales, contextos sociales, políticos, culturales o empresariales, y generar contenido pertinente, conocimiento de SOFTWARE de edición gráfica, audiovisual, CMS, análisis de





**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Elaboración de notas de prensa, boletines, publicaciones en redes sociales y paginas web y coordinar con medios de comunicación locales y regionales.
2. Asegurar la correcta aplicación del manual de identidad visual del MINEDU (pertinencia del sector).
3. Identificar situaciones de crisis comunicacional y proponer medidas de respuesta.
4. Lanzamientos, conferencias, capacitaciones, ferias educativas, etc, que realiza la UGEL.
5. Supervisar el protocolo, guion y cobertura auto visual (registro, documentación y difusión de un evento, actividad o situación mediante medios auto visuales).
6. Uso de herramientas de análisis de medios y redes sociales.
7. Recomendaciones para mejorar la efectividad del mensaje.
8. Generar flujos informativos ente áreas, directivos y personal educativo.
9. Apoyar en campañas internas y sensibilización y cultura organizacional.
10. Difundir los espacios de participación como el consejo participativo local de educación (COPALE).
11. Fomentar el periodismo escolar
12. Apoyar en la preparación de documentos de sociabilización de labores que realiza la UGEL a la comunidad.
13. Publicar información oportuna y verificada.
14. Atender comentarios, denuncias o consultas de directivos, docentes, trabajadores, de toda la comunidad educativa, usuarios y la población en general. (en coordinación con la oficina de recursos humanos según corresponda).
15. Considerar la diversidad cultural y lingüística (por ejemplo, materiales en leguas originarias so aplica).
16. Incluir formatos para personas con discapacidad.
17. Realizar toda labor en el marco de los objetivos estratégicos del PEI, POI o el Plan d Educación Territorial e incluye comunicación interna y externa.
18. Hacer propuesta de publicaciones periódicas (impresa o digital) que difunda de forma atractiva y organizada labores de la UGEL en las diferentes áreas (logos, actividades destacadas, testimonio de docentes, estudiantes, directivos, proyectos pedagógicos o de innovación programas y servicios de la identidad, información relevante para la comunidad educativa.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b></p> <p>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.</p> <p>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.</p> <p>Vigencia: 3 meses desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal.</p>





**GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO**

**GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN**

**UGEL- LC**



<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,850.00 (Dos mil ochocientos cincuenta 00/100 soles). incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

### 03.- CARGO: TÉCNICO EN ACTAS Y EVALUACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> <u>No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.</u> <b>Específica:</b> <u>No menor de uno (01) año de experiencia específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado).</u>
<b>Habilidades o competencias</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b>	Bachiller/técnico en Administración, Informática, Contabilidad Estadística, Educación o similares
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con curso y/o especializaciones mencionadas: - Cursos y/o programa de especialización en SIAGIE, Estadística, Gestión de Documentos y Archivos, Procedimientos Administrativos, Ofimática
<b>Conocimiento para el puesto y/ o cargo</b>	- Gestión Pública. - Ofimática nivel intermedio.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1) Recepción y verificación de las calificaciones oficiales remitidas por los docentes.
- 2) Registro fiel y exacto de las notas en las actas institucionales, siguiendo los formatos normados.
- 3) Custodia y conservación de las actas en archivos institucionales, asegurando trazabilidad y acceso controlado.
- 4) Elaboración de cuadros estadísticos y reportes de resultados por grado, sección o nivel.
- 5) Remisión de informes consolidados a la dirección y a las instancias superiores (UGEL/DRE, GEREDU).
- 6) Validación del cumplimiento de la normativa vigente del MINEDU y manuales operativos.
- 7) Coordinación con docentes y directivos para corregir observaciones en los registros.
- 8) Garantía de transparencia en la consignación de las notas, evitando manipulaciones indebidas.
- 9) Participación en la elaboración de actas finales de promoción y certificados de estudios.
- 10) Respaldo en la entrega de documentación oficial a estudiantes y familias.
- 11) Presentación de actas y reportes ante auditorías y supervisiones, sustentando la validez de los registros.
- 12) Emisión de certificados de estudios de IIEE cerradas y rurales





13) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b></p> <p>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.</p> <p>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.</p> <p>Vigencia: 3 m e s e s desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/ 2,664.19 (Dos mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).</p> <p>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.



**04.- CARGO: ANALISTA EN ABASTECIMIENTO.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Específica:</b> No menor de uno (01) año de experiencia específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado).</p>
<b>Habilidades o competencias</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b>	Título y/o Bachiller Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial. (colegiado y habilitado Certificado OSCE)
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Cursos Diplomado, o taller en contrataciones y adquisiciones con el estado o siga y/o gestión pública, afines al puesto





**GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO**

**GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN**

**UGEL- LC**



<b>Conocimiento para el puesto y/ o cargo</b>	-SIGA -SIAF -Modulo complementario
---	--

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
3. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las I.E
4. Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecuciones de las actividades de compras y Contrataciones enmarcadas en la Ley de Contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente. Generación y seguimiento de viáticos
5. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
6. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
8. Realizar Pago de servicios básicos
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b></p> <p>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.</p> <p>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.</p> <p>Vigencia: 3 m e s e s desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,964.19 (Dos mil novecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles). incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

**05.-. CARGO: ESPECIALISTA EN INFORMATICA I.**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> No menor de uno (01) año de experiencia específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público).
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Título de Ingeniero de Sistemas
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o especialización de gestión pública, manejo de sistemas informáticos del sector educación, gestión de proyectos TIC, manejo de SOFTWARE en un entorno web, con una antigüedad no mayor de 5 años.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	- SUP- Planillas- Base de datos. - Sistemas de base de datos (SQL, NoSQL). -Desarrollo web (PHP, JavaScript, Frameworks). -Administración de servidores y redes. -Conocimiento de aplicativos informáticos del MINEDU.



**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Función Original (Operativa)**

**Función Optimizada (Profesional / Estratégica)**

- |   |  |
|---|--|
| 1. <u>Implementar un Plan de Sistema de Información.</u>                | Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de TI (PETI) y el Plan Operativo (POI) bajo el marco de Gobierno Digital.                          |
| 2. <u>Actualizar el portal web y de transparencia.</u>                  | Administrar el ecosistema web institucional, garantizando la interoperabilidad, accesibilidad y cumplimiento de los estándares de la SGP.                  |
| 3. <u>Respaldar información y reportar backups de planillas a OTIC.</u> | Gestionar el Plan de Continuidad de Negocio (BCP) y asegurar la integridad de datos críticos mediante políticas de respaldo redundante.                    |
| 4. <u>Velar por el funcionamiento de SIAF, SIGA, SUP y PROXY.</u>       | Administrar la infraestructura de servidores y servicios de red, asegurando altos niveles de disponibilidad (SLA) y rendimiento de sistemas transversales. |
| 5. <u>Mantenimiento preventivo y correctivo de redes y PCs.</u>         | Gestionar la infraestructura tecnológica y seguridad perimetral, optimizando la conectividad LAN/WLAN y la seguridad de los activos finales.               |
| 6. <u>Realizar backups mensuales de sistemas (SIGA, SIAF, etc.).</u>    | Ejecutar el protocolo de Gobierno de Datos, asegurando la trazabilidad, custodia y restauración efectiva de las bases de datos institucionales.            |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**





REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b></p> <p>c) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.</p> <p>d) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.</p> <p>Vigencia: 3 m e s e s desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal.</p>
Remuneración mensual	<p>S/ 3,364.19 (tres mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).</p> <p>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.



#### 06.-. CARGO: PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>General:</b> <u>No menor de dos (02) años de experiencia general</u> en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Específica:</b> <u>No menor de uno (01) año de experiencia</u> específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado).</p>
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Secundaria completa
Cursos y/o programas de especialización	No Aplica.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	-Manejo de los insumos y recursos de mantenimiento. -Manejo de herramientas de mantenimiento.

#### FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Limpiar y desinfectar ambientes, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general de la UGEL – LC.
2. Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene en la entidad.
3. Custodiar materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
4. Llevará a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamiento





- defectuoso de las instalaciones de servicios higiénicos, sistema de agua y desagüe.  
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. Vigencia: 3 meses desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro 19/100 soles). incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

Abril -2026

**La Comisión**





**FORMATO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

**Ley 26771 y su Reglamento**

El/la postulante deberá declarar Si o No tiene parientes con capacidad o injerencia de contratación de personal.

Luego, marcar una X donde corresponda

Confirmo **No** tener Parientes

Confirmo **SÍ** Tener Parientes

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad o afinidad con los funcionarios que tengan la capacidad de contratar y/o los que tienen injerencia directa e indirecta en los procesos de selección de personal de la **Unidad de Gestión Educativa Local La Convención**.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la UGEL La Convención presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une un vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C) señalados a continuación:

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Quillabamba,.....de.....de.....

Firma: .....

Nombres y Apellidos:

Área en la que prestará el servicio:

**ESQUEMA DE LOS GRADOS DE PARENTESCO**

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	ahijado



FORMATO Nº 2

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, .....

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Identificado (a) con DNI Nº ....., con domicilio en

.....

..... distrito de ..... declaro bajo juramento:

- 1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud Optima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Carecer de Antecedentes Penales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Quillabamba,.....de.....de.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI :





FORMATO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD y/o BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, de estado civil \_\_\_\_\_, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (Marque con una "x" la respuesta)

Table with 3 columns: PERSONA CON DISCAPACIDAD, SI, NO. Content: Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (Marque con una "x" la respuesta)

Table with 3 columns: PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, SI, NO. Content: Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL (Marque con una "x" la respuesta)

Table with 3 columns: PERSONA DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL, SI, NO. Content: Usted es una persona deportista calificado de alto nivel y cuento con la acreditación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley 27674.

Formulo la presente Declaración Jurada someténdome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Quillabamba, ..... de ..... del 20.....

FIRMA

Nombres Y Apellidos:

DNI :





**FORMATO Nº 4**

**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,.....

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en

..... distrito de ..... declaro bajo juramento:

A partir de mi ingreso como servidor CAS o PRACTICANTE en la UGEL La Convención :

- 1) No me encuentro percibiendo ingresos en otra entidad del estado.
  - 2) No me encuentro laborando en otra institución del estado como docente dentro del horario de trabajo en la UGEL La Convención.
  - 3) No me encuentro laborando percibiendo doble ingreso como docente en una Institución del Estado.
  - 4) Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio actual
- Me comprometo a mantener y respetar los lineamientos antes descritos durante mi permanencia como servidor CAS en la UGEL La convención.

En cumplimiento del Art.40 de la Constitución Política del Perú, Art.3 , Art.16 literal b de la Ley 28175 ( Ley Marco del Empleo Público); Art.85 de la Ley N°30220 Ley Universitaria.

De acuerdo a la Ley 28678- Ley que promueve la actividad laboral de pensionistas del régimen del DL 19990.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Quillabamba,.....de.....de.....

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI N.º : \_\_\_\_\_

