



BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 007 -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 SUPLENCIA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL UGEL – LA CONVENCION PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA.

I. GENERALIDADES

1. Área solicitante:

Dirección de Administración y Personal de la UGEL LC

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 ampara en el artículo 5 del Decreto Legislativo N°1057 y el artículo 1 de la Ley N°31131, que permita la contratación de personal CAS para cubrir ausencia temporal de un servidor bajo la figura de suplencia.

Contratar los servicios de un (01) profesional. 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	Especialista Administrativo- con funciones en CPPADD	1	2315	2,750.00



(*) 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 presupuestal. 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

2.1. CRONOGRAMA



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
Conformación del Comité	UGEL	14/01/2026	14/01/2026
CONVOCATORIA			
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación en el Portal de Talento Perú de SERVIR	UGEL	06/05/2026	19/05/2026
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación en el Portal de la institución UGEL LA CONVENCION	UGEL	07/05/2026	19/05/2026
Presentación de expedientes a través de mesa de partes presencial	Postulante	20/05/2026	20/05/2026
SELECCIÓN			
Evaluación de Expedientes.	Comité Contratación de	21/05/2026	21/05/2026
Publicación preliminar de cuadro de méritos.	Comité Contratación de	22/05/2026	22/05/2026
Presentación de reclamos	Postulante	25/05/2026 8:30 am	25/05/2026 1:00 pm
Absolución de reclamos	Postulante	25/05/2026 2:30 pm	25/05/2026 a 5:30 pm
Entrevista Personal	Comité Contratación/ Postulante de	26/05/2026	26/05/2026
Publicación de Resultado final de cuadro de méritos.	Comité Contratación de	27/05/2026	27/05/2026
Adjudicación de plazas e Inicio de Labores.	Comité Contratación de	28/05/2026	28/05/2026



Remisión de informe final de proceso de contratación a la UGEL.	Comité de Contratación	de	28/05/2026	28/05/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
Suscripción de contrato (máximo 5 días hábiles)	UGEL		04/06/2026	04/06/2026

"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.

IV. 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.ugellaconvention.gob.pe/inscripcion/cas06-2026/>

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° 07-2026/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 currículum 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- h) La experiencia general y específica para profesional se cuenta a partir de la obtención del grado académico de bachiller.
- i) 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.
- j) 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
- k) No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- l) 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 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 panamericanos.	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

Leyenda:

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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del puesto.
- c) Cuando 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 cinco (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 presentara 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 registrará 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 PUESTO

01.- CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- CON FUNCIONE EN CPPADD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: <u>No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.</u> Específica: <u>No menor de un (01) año de experiencia específica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público.</u>
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Título profesional de Derecho (Colegiado y habilitado)
Cursos y/o programas de especialización	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especialización en gestión pública y relacionada al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N°27444, Ley N° 30057-SERVIR, así como de la Ley N° 29944- Reforma Magisterial y Normas Técnicas del MINEDU, aplicando la normativa vigente del sector público en el ámbito educativo.



FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Emitir, previa coordinación el presidente, las citaciones a los miembros de la comisión de CPPADD de la UGEL LC.
2. Informa a los demás miembros de la comisión sobre los documentos recibidos por la secretaria técnica del CPPADD de la UGEL LC.
3. Elaborar el proyecto de acta s ser aprobado bajo instrucción de la comisión, consignando los temas tratados y las conclusiones de las reuniones.
4. Remitir las denuncias que ameriten sanción de amonestación o suspensión a la instancia competente, previo acuerdo de la comisión CPPADD
5. Asignar los expedientes de denuncia a los profesionales de apoyo de la comisión; en caso contrario, asumir directamente la responsabilidad como secretario técnico CPPADD de la UGEL LC.
6. Elaborar la agenda de las sesiones de la comisión, de acuerdo con lo indicado por el presidente de CPPADD UGEL LC.
7. Coordinar las notificaciones ya asegurar la comparecencia del procesado ante la comisión, así como de los testigos propuestos, para la toma de manifestaciones correspondientes.
8. Atender los pedidos de información sobre procesos administrativos disciplinarios formulados por las entidades que lo soliciten.
9. Registrar en cuaderno la fecha y hora en que el procesado o su representante acreditado accedan a la lectura del expediente, consignando además el número de copias entregadas, de ser el caso.
10. Cumplir otras funciones asignadas por el presidente o la comisión de CPPADD de la UGEL LC, en el marco de la normativa vigente.
11. Garantizar que los expedientes de los procesos cumplan con los plazos establecidos evitándose la prescripción, bajo responsabilidad.
12. 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
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco
Duración del contrato	<p>Inicio:</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: Desde: la adjudicación de la plaza. Hasta: 16 de julio de 2026 (contrato CAS temporal prorrogable hasta la fecha señalada y/o hasta el retorno del titular de la plaza CAS)</p>
Remuneración mensual	S/. 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)
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.

Mayo -2026

La Comisión


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GEREDU CUSCO - LA CONVENCION
 UGEL LA CONVENCION
 Flora Santusa Rojas Pinedo
 JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GEREDU CUSCO - LA CONVENCION
 UGEL LA CONVENCION
 DIRECCIÓN
 Leoncio Alberto Ricarde Bayona
 DNI: 23983567
 JEFE DEL AREA DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UGEL LA CONVENCION
 Prof. Edwin Zanabna Alegria



FORMATO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Ley 26771 y su Reglamento

El/la postulante deberá revisar el siguiente link para verificar si tiene parientes con capacidad o injerencia de contratación o nombramiento de personal.

LinK:

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 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	Cuñados





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 N° 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 N° _____, 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. Text: 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. Text: 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. Text: 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 sometiéndome 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 Nº, con domicilio en

.....

distrito de declaro bajo juramento:

A partir de mi ingreso como servidor CAS 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 habitual.

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 : _____

