

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 – HUAURA.

### CAS N° 0014-2026-UGEL N° 09 – HUAURA

#### I. GENERALIDADES.

##### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de una persona natural con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria (para la plaza de técnico administrativo en trámite documentario) de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura – 2026, sede central de la UGEL.

##### 1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura.

##### 1.3 PLAZAS A CONVOCAR.

N°	CARGO	N° DE PLAZAS	CODIGO AIRHSP	REMUNERACION	SEDE
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TRAMITE DOCUMENTARIO	01	001059	1,864.19	UGEL N° 09 – HUAURA
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN	01	000791	1,864.19	

##### 1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 32513 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios

(CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- j) Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- k) LEY N° 31131, Ley que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- l) Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFILES DEL PUESTO

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

<b>DEPENDE</b>	ÓRGANO DE DIRECCION – TRÁMITE DOCUMENTARIO	
<b>PUESTO</b>	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnico Superior	X
	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Neg. Internac.	X
	Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho. Neg. Internac	X
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en actividades iguales o similares. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia de dos (2) años, en el Sector Público. (Trabajos o servicios realizados en las Áreas de Trámite documentario, Mesa de Partes o Archivo).	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública relacionados al cargo al que postula o gestión pública en general (Contabilidad, Finanzas, Administrativa, derecho).</li> <li>• Cursos de Ofimática.</li> </ul>	

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento: Ley del Sector Educación, Laboral, Normatividad del Sector Educación, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, D.L N° 276 Ley de la carrera Administrativa.</li> <li>• Conocimientos del SISGEDO.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Adecuada comunicación verbal y escrita</li> <li>• Responsabilidad - Transparencia en la gestión</li> <li>• Organizado</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en Equipo y corporación</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción, registro y derivación de expedientes en el SISGEDO.</li> <li>Entrega de informes / expedientes al usuario final.</li> <li>Orientar a los usuarios o administrados sobre el proceso de los tramites, realizando seguimiento de los expedientes.</li> <li>Coordinar con las diferentes oficinas acerca de los requisitos y condiciones de presentación de expedientes.</li> <li>Realizar el ordenamiento y archivo y de expedientes.</li> <li>Otras funciones asignadas por el superior inmediato, referidas a las funciones descritas dentro de la Oficina de Tramite Documentario (Trámite documentario, mesa de partes, constancias, archivo).</li> </ol>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Oficina de Trámite Documentario.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 07 de abril al 31 de diciembre de 2026.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</li> </ul>

**TECNICO EN ESCALAFON**

DEPENDENCIA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PUESTO	ESCALAFÓN
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima un (01) año en labores similares al cargo que postula.</li> <li>- La experiencia deberá acreditarse con Certificados/Constancias de Trabajo, contratos y/o adendas emitida por la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; emitidas por la Oficina de Administración, resoluciones de la institución empleadora</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ingeniería Informática, Economía, Administración o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<p>Gestión pública</p> <p>Temas relacionados al cargo a desempeñar.</p> <p>Curso de capacitación de Ofimática nivel básico</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Escalafón</li> <li>- Gestión documental y archivística.</li> <li>- Manejo del sistema AYNÍ.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Marco legal del SERVIR, Marco Legal del Sector Educación, Marco Legal Laboral, normativa y gestión del Sistema de Escalafón Magisterial.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora continua – Búsqueda de información</li> <li>- Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Organización y control del proceso de registro de fichas escalonarias.
- b) Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones correspondientes.
- c) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos.
- d) Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal.
- e) Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal.
- f) Ingresar los datos de los docentes que ingresan a la carrera magisterial y actualización de los desplazamientos y licencias de los docentes en el Sistema LEGIX.
- g) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificación y/o beneficios por tiempo de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Elaborar el informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes
- i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura-Administración-Recursos Humanos-Escalafón.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 07 de abril al 31 de diciembre de 2026.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	12 de marzo de 2026	Comisión de Selección
02	Registro en el aplicativo virtual de SERVIR <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a> y validación de bases.	13 de marzo de 2026	Encargado del PAD
<b>CONVOCATORIA</b>			

01	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público.</li> <li>• Página Web Institucional: (Convocatorias UGEL) <a href="https://www.ugel09huaura.gob.pe/">https://www.ugel09huaura.gob.pe/</a></li> </ul>	Del 16 al 27 de marzo de 2026	Encargado del PAD
02	Presentación de expedientes de postulantes según lo establecido en las Bases de la Convocatoria. (fecha y hora).	30 de marzo de 2026. De: 08:30 am. a 15:30	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	31 de marzo de 2026	Comisión de Selección.
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL o Frontis de la Sede institucional. (Postulantes Aptos para la Fase de Entrevista).	31 de abril de 2026	Comisión de Selección
05	Presentación de Reclamos (fecha y hora)	01 de abril de 2026 De: 08:30 am a 12:30	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos	01 de abril de 2026 A partir de 14:00	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional de la UGEL.	01 de abril de 2026	Comisión de Selección
<b>FASE DE ENTREVISTA</b>			
08	Entrevista personal.	06 de abril de 2026 Hora: 09:00 am.	Comisión de Selección
09	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	06 de abril de 2026	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	07 de abril de 2026	Equipo de Personal
11	Registro del Contrato	07 de abril de 2026	Equipo de Personal

**CONSIDERACIONES:**

- \*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, <https://www.ugel09huaura.gob.pe/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- \*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

#### IV. REGISTRO DE POSTULACIÓN. – (MUY IMPORTANTE)

- a) Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL N° 09 - Huaura, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.ugel09huaura.gob.pe/> y descargar los ANEXOS DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y **ADJUNTAR** al **FUT** la siguiente documentación:
- ANEXO 01. CARTA DE PRESENTACIÓN.
  - ANEXO N° 02 FICHA DE DATOS
    - ✓ Currículum Vitae Documentado.
    - ✓ Copias simples Título, certificados de estudios, constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad; Constancia de prestación de servicios emitida por la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces; recibo o documento que acredite la contraprestación por el trabajo o servicio brindado.
    - ✓ Copia simple de certificado de capacitaciones de los últimos 5 años.
  - ANEXO 03 DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE.
  - ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA (LEY N° 28970)
  - ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)
  - ANEXO N° 06 DECLARACIÓN JURADA. (LEY N° 28970)
  - ANEXO N° 07 DECLARACIÓN JURADA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM).
- b) Toda la documentación, sin excepción, debe estar **rubricada** y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación y presentados de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS**.
- c) El foliado se realizará por hoja de manera correlativa desde el último al primer folio.
- d) Las Fichas de Postulación serán recepcionadas en horario de 8.30 am hasta las 12.30 horas y de 14.00 hasta las 15.30 horas.

- e) Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la UGEL N° 09 – HUAURA en el link de Convocatoria CAS o a través del siguiente enlace: <https://www.ugel09huaura.gob.pe/>; asimismo de mediar inconvenientes técnicos se publicara en el frontis de la UGEL 09 Huaura.
- f) Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, así como requisitos obligatorios para su continuidad en la convocatoria; distribuyéndose de esta manera:

### TECNICOS

EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	
<b>1. Formación Académica.</b>	<b>30</b>	30
<input type="checkbox"/> Título Profesional	30	
<input type="checkbox"/> Bachiller	25	
<input type="checkbox"/> Título Técnico	20	
<i>Para la calificación se considerará el mayor grado ostentado.</i>		
<b>2. Experiencia Laboral</b>	20	20
Experiencia general		
<input type="checkbox"/> Igual o mayor a 3 años	10	
<input type="checkbox"/> Menor a 3 años	5	
Experiencia específica		
<input type="checkbox"/> Igual o mayor a 2 años	10	
<input type="checkbox"/> Menor a 2 años	5	

<i>Para la calificación es INDISPENSABLE contar con EXPERIENCIA ESPECIFICA. Asimismo toda experiencia laboral debe estar acreditada con la documentación y comprobantes que lo acrediten</i>			
<b>3. Cursos de Capacitación.</b> En administración, contable, financiero, derecho.		<b>10</b>	
<input type="checkbox"/> Igual o mayor a 5 certificados		10	
<input type="checkbox"/> Menor a 5 certificados		5	
<b>“El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 40 puntos, considerando necesariamente la experiencia específica”</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>40%</b>	
1. Presentación		10	
2. Conocimiento para el puesto		20	
3. Competencias		10	
<b>“El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos” }</b>			

### 5.1 Entrevista Personal

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará la presentación, desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos en el cargo al que postula.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

### 5.2 Bonificaciones:

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.** - A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Sobre el Puntaje Total

**Bonificación por Discapacidad.** - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las

etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por Discapacidad = 15% Sobre el Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total.

## **LA COMISIÓN**