

CONVOCATORIA CAS N°005-2026 - UGEL 12

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
(01 vacante)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) personal natural que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

2. Área solicitante:

ADMINISTRACIÓN

3. Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad de Gestión Educativa Local N°12 - Canta.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité de Evaluación y Selección de Contrato CAS SEDE 2026

5. Base legal:

- 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°32513 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026".
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-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°030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo de 2020.
- 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.
- DU N°083-2021 Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General en el Sector Público o Privado: 1 año. Específica: No menor de un (01) año en el Sector Público
Habilidades o competencias	Comunicación efectiva y asertiva. Planificación, Organización, Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión. Actitud proactiva, de servicio y orientado a resultados. Puntualidad, responsabilidad y compromiso.
Formación académica, grado académico	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Derecho, Economía. (COLEGIADO y HABILITADO).
Cursos y/o programas de especialización	Office 365 y otros cursos afines a las funciones, (SIGA, SIAF, Gestión documental y de Archivos).
	Conocimiento en Gestión Pública.

Conocimiento para el puesto y/ o cargo	Conocimiento en Ofimática a nivel básico (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones). Conocimiento en Gestión Documental y de Archivos. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Apoyar al Equipo de Tesorería
2. Apoyar en la oficina de Abastecimiento.
3. Apoyar en la sistematización de documentos.
4. Apoyar en las acciones para la transferencia de los documentos.
5. Otras funciones que determine el Jefe Inmediato Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sede la Unidad de Gestión Educativa Local N°12 - Canta
Duración del Contrato	El contrato tiene vigencia desde 01 de abril del 2026, por tres meses y puede ser prorrogados dentro del año fiscal, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 2364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe de Área y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA		INICIO	TERMINO	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17/03/2026	27/03/2026	Comité de Contrato CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	18/03/2026	31/03/2026	Oficina de Personal
3	Publicación de la convocatoria en el Facebook oficial y mural de la UGEL N°12 Canta	18/03/2026	31/03/2026	Comité de Contrato CAS
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada y fedateado, a través de tramite documentario de la UGEL N°12 Canta. (PRESENCIAL). Horario: 8:30 am a 04:30 pm.	01/04/2026	08/04/2026	Postulante
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	09/04/2026	10/04/2026	Comité de Contrato CAS
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular.	13/04/2026	14/04/2026	Comité de Contrato CAS
7	Presentación de reclamos (PRESENCIAL) de la evaluación de la hoja de vida por Mesa de Partes de la UGEL N°12 Canta. Horario: 8:30 am a 4:00 pm.	15/04/2026	16/04/2026	Postulante
8	Absolución de reclamos	17/04/2026	20/04/2026	Comité de Contrato CAS
9	Publicación de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal.	21/04/2026	22/04/2026	Comité de Contrato CAS

10	Entrevista Personal presencial - UGEL N°12 Canta. Horario: 10:00 am.	23/04/2026	23/04/2026	Comité de Contrato CAS - Postulante
11	Publicación de Resultado Final en el Facebook oficial y mural de la UGEL N°12	27/04/2026	27/04/2026	Comité de Contrato CAS
12	Adjudicación en estricto orden de mérito. Horario: 10:00 am.	28/04/2026	28/04/2026	Comité de Contrato CAS - Postulante
13	Inicio de Labores	A partir del 04 de mayo del 2026.		

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	NO TIENE PUNTAJE		APTO / NO APTO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	15	50	50%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50	50%
PUNTAJE TOTAL			100%

El Puntaje Total se Obtiene: 50 puntos EC + 50 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 45 puntos para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.

Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

Las etapas del Proceso de Selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Presentación de la Hoja de Vida:

- Adjuntar los documentos sustentatorios que acrediten la formación académica, capacitación y experiencia laboral (Resoluciones Directorales, Boletas de pago, adendas, contratos) declarada en la hoja de vida, todo ello debidamente firmado y foliado, la información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información presentada en su expediente, el cual se someterá a al proceso de fiscalización posterior a que lleve a cabo la entidad.
- Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS. – Los títulos y grados deben tener el registro correspondiente de la DREL y/o SUNEDU.
- Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo al que postula, realizados en los últimos cinco (05) años, (2021 en adelante)

Los documentos serán presentados en el siguiente orden:

1. FUT que precise el puesto al que postula.
 2. Declaración jurada original (ver Anexo 01).
 3. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).
 4. Documentos de Formación profesional y conocimiento (según criterios de evaluación).
 5. Documentos de experiencia (según criterios de evaluación), debidamente acreditado.
- Los documentos serán presentados de manera PRESENCIAL por mesa de partes de UGEL N°12 Canta, en el horario de atención de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

- Para la suscripción del contrato, el área de Recursos Humanos se comunicará con el ganador a quien se le ha adjudicado la plaza.
- Los postulantes sólo podrán participar de un proceso CAS, dentro de la misma fecha de publicación, a la vez. De presentarse a dos o más procesos en la misma fecha de publicación, sólo tendrá validez la primera solicitud que ingrese a la entidad.
- Los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio en el cuadro de mérito final quedarán como accesorios cuando se genere una vacancia en el puesto al cual postuló.
- Si el seleccionado no se presenta a la adjudicación, se adjudicará a la persona que ocupa orden de mérito siguiente dejando constancia en acta.
- El Comité de Selección de Contrato CAS procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la ficha curricular de postulación, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de “Apto” (cuando cumplan con todos los requisitos mínimos para el puesto) o “No Apto” (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto).

Culminada la revisión se procederá a elaborar el acta de resultados para su publicación.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA

1. El postulante deberá estar pendiente de las publicaciones de los resultados de cada etapa del proceso, los que se estarán publicando en el portal institucional, Facebook y Periódico mural de la UGEL No12, en la sección DOCUMENTACIÓN.
2. La entrevista se realizará de manera presencial de acuerdo al cronograma establecido por la comisión del proceso de la convocatoria.
3. EL postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar sus datos personales.
4. Los resultados finales del proceso de convocatoria se publicarán en el portal Web, Facebook y Periódico mural de la UGEL No12, en la sección DOCUMENTACIÓN de la UGEL N° 12 – Canta.

a) Bonificaciones Especiales.

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0140-2019-SERVIR/PE1.

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

- **Bonificación a deportista calificados de alto rendimiento**

Nivel 1-20%, Nivel 2-16%, Nivel 3-12%, Nivel 4-8% y Nivel 5-4% sobre la evaluación curricular.

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

ANEXO N° 3
Criterios para la Etapa de Evaluación

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	%		
Formación Académica			
Experiencia General			
Experiencia Específica			
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA PERSONAL	%		
Conocimientos para el puesto			
Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	%		

IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a) Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

b) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

c) Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- La UGEL N°12 Canta, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057(modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a

los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga las veces, en la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (03) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos o quien haga las veces, procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico, para su adjudicación.

Canta, marzo del 2026.

Oficina de Personal
UGEL N°12 Canta