



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SEGUNDA CONVOCATORIA



PROCESO CAS SUPLENCIA N° 0030-2026- GRA/GG-GRDS-DREA-UGELFAJ-RH



BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



CODIGO DE PROCESO	DENOMINACION DEL CARGO	UNIDAD ORGANICA	CODIGO DE AIRHSP
CAS-030-2026	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PATRIMONIO)	ADMINISTRACION	000308



ABRIL - 2026



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 2.15. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM
- 2.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- 2.17. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

3.1. El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito mínimo: Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería Administrativa o afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, manejo de SIGA MEF – Módulo patrimonio y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y promedio), Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, ofimática nivel básico.
COMPETENCIAS	Compromiso. Responsabilidad. Comunicación. Trabajo en equipo Puntualidad. Empatía.
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en gestión pública, Capacitación SIAF- SIGA. • Cursos en ofimática. Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel y aplicativos informáticos relacionados con su actividad

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas en el SIGA – MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas
2. Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local Víctor Fajardo.
3. Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
4. Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5. Efectuar la depreciación de activos fijos.
6. Mantener el control sistematizado de la información del o los almacenes(es) y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
7. Mantener actualizado la situación de bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local.
9. Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
10. Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Unidad de Gestión Educativa Local e instituciones educativas
11. Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de las entidades e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local.
12. Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.
13. Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
14. Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
15. Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
16. Proponer medidas para el uso y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios.
17. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad de trabajo	Presencial.
Lugar de prestación de Servicios	UGEL Víctor Fajardo.
Duración de Contrato (*)	A plazo DETERMINADO por SUPLENCIA, Licencia sin Goce de Remuneraciones del titular. Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el término de la Licencia del Titular.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Remuneración Mensual	S/. 2,864.19 (Dos Mil ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles), el cual incluye los incrementos remunerativos producto de las negociaciones colectivas centralizadas. La remuneración mensual incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	No aplica.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS.

CRONOGRAMA Y ETAPAS

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la programación de la convocatoria	13 de abril del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
02	Registro en el aplicativo Informático de ofertas laborales del Sector Publico (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	13 de abril del 2026	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo https://ugelfajardo.gob.pe/portal/index.php/convocatoria?start=65	14 al 27 de abril del 2026	Equipo de Personal
04	Las propuestas se entregarán en SOBRE CERRADO SE PRESENTARÁ DE MANERA PRESENCIAL por mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo. <i>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación, en el horario de atención (MAÑANA 8:00 A 1:00 PM TARDE 3:00 A 5:30PM)</i>	27 al 30 de abril del 2026	Postulante
FASE DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	04 de mayo del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
06	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes aptos para la fase de evaluación de capacidades).	04 de mayo del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
07	Presentación de reclamos virtual a través de la plataforma de mesa de partes virtual de la UGEL Víctor Fajardo. https://sgdugfajardo.regionayacucho.gob.pe:489/mpd/inicio.do	05 de mayo del 2026 (08:00 a.m. – 4:00 p.m.)	Postulante
08	Absolución de reclamos	06 de mayo del 2026 (9:30 p.m.)	Comisión de Evaluación y Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de hoja de vida (postulantes aptos para la etapa de entrevista)	06 de mayo del 2026	Comisión de Evaluación y Selección





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FASE DE ENTREVISTA			
12	Entrevista Personal: (Conocimientos para el puesto y habilidades o competencias)	07 de mayo del 2026 (09:30 pm)	Comisión de Evaluación y Selección
	Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo	07 de mayo del 2026	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Adjudicación y suscripción del contrato	08 de mayo del 2026	Equipo de RRHH
15	Inicio de labores	11 de mayo del 2026	Equipo de RRHH
16	Registro del contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después suscripción del contrato.	Equipo de RRHH

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR		30	50
Formación Académica	50%	10	15
Experiencia Especifica		10	15
Experiencia General		5	10
Cursos o estudios de especialización		5	10
ENTREVISTA PERSONAL			30
Conocimientos para el puesto.	50%	15	25
Dominio Temático		10	20
Habilidades o competencias		5	5
Puntaje Total	100%	60	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Formación Académica;

- a) El egresado, grado y/o título (egresado universitario, bachiller universitario, título universitario, maestría, y/o doctorado) declarado o no por el postulante es verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por el Comité de Selección de Personal, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- b) Solo se consideran los estudios profesionales de la lista de carreras autorizadas por SUNEDU.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

A) Cursos y/o Estudios de especialización,

- a) Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, programas de especialización o diplomados deben indicar cantidad de horas, de lo contrario, no son considerados.
- b) Los cursos, programas de especialización o diplomados, deben acreditarse presentando copia o constancia escaneada o toma fotográfica en la etapa de presentación de documentación.
- c) Los Programas de especialización deberán tener una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil de puesto.
- d) Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto, los que deberán de indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- e) Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener no menos de 24 horas académicas de capacitación continua.
- f) Los Diplomados deberán tener no menos de 380 horas de acuerdo al perfil requerido para el puesto.

C) Experiencia Laboral.

- a) Experiencia General: El tiempo de Experiencia General se contará desde el momento que realizó las practicas pre profesionales de la formación correspondiente. Para ello, el/la postulante deberá indicar fecha de inicio en la parte pertinente del formato de postulación; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención de bachiller o título indicado en el respectivo formato.
- b) Deberá acreditarse con copias simples de los contratos, acompañado de boletas de pago, certificado de prácticas pre profesionales, o certificado de trabajo, en la que indique el inicio y término del tiempo laborado, así como el cargo, puesto o función desarrollada.

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumplan de experiencia y del perfil no serán admitidas, quedando DESCALIFICADA(O). Solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación. De ser clasificado (APTO). Pasará a la siguiente etapa.

VI. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección

- a) Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo: www.ugelfajardo.gob.pe.
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido.



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

- d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- f) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

VII. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La presentación de la hoja de vida se efectuará conforme al **ANEXO 09 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA** publicado en la página web de la UGEL Fajardo (www.ugelfajardo.gob.pe). La documentación será presentada en **SOBRE CERRADO (PRESENCIAL)**, mediante una solicitud dirigida al presidente de la Comisión Evaluación y Selección **CAS 2026** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, indicando el puesto al cual postula, según **Anexo N° 01**, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- a. Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
- b. Ficha RUC.
- c. Declaración Jurada de Datos Personales, según **Anexo N° 02**.
- d. Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, según **Anexo N° 03**
- e. Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho s de hecho. (Ley N° 26771) según **Anexo N° 04**.
- f. Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según **Anexo N° 05**.
- g. Declaración Jurada de domicilio, según **Anexo N° 06**.
- h. Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según **Anexo N° 07**
- i. Ficha de Recolección de Datos **Anexo N° 08**
- j. Formato Estándar de Hoja de vida **Anexo N° 09**
- k. Hoja de vida documentada, según Formato Estándar, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
- l. De corresponder, Documento vigente emitido por la CONADIS
- m. De corresponder, Documento vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

La no presentación de los requisitos señalados anteriormente desde el literal a) al literal j), descalifica automáticamente al Postulante.

La documentación se presentará en un sobre cerrado, foliado y debidamente rotulado por mesa de partes de manera presencial, de acuerdo al siguiente detalle:



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Señores:
UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO
 Atte. Oficina de Personal

CONVOCATORIA CAS N° _____ -2026-UGELF-POR SUPLENCIA

Objeto de la Contratación:

APELLIDOS : _____
D.N.I. : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- La evaluación en cada etapa es eliminatoria, por lo que **el postulante que no obtenga el puntaje mínimo establecido, será descalificado automáticamente.**
- La experiencia laboral se sustenta con los documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de servicios. Las Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado, acompañado de las boletas de pago o certificado de trabajo.
- Los certificados y diplomas de capacitaciones que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales. **Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años**
- El postulante ganador deberá presentar la documentación debidamente de acuerdo al **ANEXO 09- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA.**

IX. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES:

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO 09 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA.**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal)

b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO 9 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Evaluación + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación siempre en cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje final según corresponda.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

X. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Se encuentran impedidos de participar en el Proceso de Selección Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el puesto.

- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2017 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de evaluación y selección.
- 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.



XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO:

❖ Declaratoria del proceso como desierto.

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.
- c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

❖ Cancelación del proceso de selección.

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 en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Huancapi, 13 de abril de 2026.

