CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL MELGAR / 2026
(CAS de Necesidad Transitoria)

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:
Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal administrativo correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (D.Leg. 1057), a fin de coadyuvar en la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar; para los servicios de:

N.°	Numero de Convocatoria CAS	Área / Unidad	Cargo	COD. AIRHSP	Nro. De Plazas
1	**CAS N.° 001 -2026**	Área de Gestión Administrativa	Especialista en Abastecimientos	001273	1
2	**CAS N.° 002 -2026**	Área de Gestión Administrativa	Analista PDT (Planilla Electrónica) y AFP Net	001274	1
3	**CAS N.° 003 -2026**	Área de Gestión Institucional	Especialista en Infraestructura	001275	1
4	**CAS N.° 004 -2026**	Área de Gestión Institucional	Analista en Racionalización	001108	1
5	**CAS N.° 005 -2026**	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	001330	1

2. Unidad orgánica solicitante:
- Área de Gestión Administrativa - UGEL Melgar
- Área de Gestión Institucional - UGEL Melgar
- Unidad de Recursos Humanos - UGEL Melgar

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Recursos Humanos - Comisión de Contrato CAS Sede.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	15 de enero del 2026	Oficina de RR.HH. - Personal de la Entidad
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad.	20 de enero del 2026	Oficina de RR.HH. - Personal de la Entidad
Presentación de CV documentado (Por Tramite Documentario de la Entidad - **PRESENCIAL**)	**22, 23, y 26 de enero del 2026** En Horario de Oficina	El Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (Hoja de Vida)	27 de enero del 2026	El Comisión de la UGEL Melgar
Publicación Preliminar, resultados de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	28 de enero del 2026	El Comisión de la UGEL Melgar, y Responsable de Imagen Institucional
Presentación de reclamos **(Por Escrito, FUT o Solicitud),** por Tramite Documentario de la Entidad (**PRESENCIAL, De: 8:30 a.m. - A: 12:30 m.**).	29 de enero del 2026	El Postulante
Absolución de Reclamos (PRESENCIAL, Oficina de Gestión Institucional, **De: 3:00 p.m. - A: 5:00 p.m.**)	29 de enero del 2026	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	29 de enero del 2026	Comisión de la UGEL Melgar
Entrevista Personal (PRESENCIAL)	30 de enero del 2026	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	30 de enero del 2026	Comisión de la UGEL Melgar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato.	02 de febrero del 2026	Comisión de la UGEL Melgar / Oficina de Personal
Informe del comité a dirección de la UGEL	03 de febrero del 2026	Comisión de la UGEL Melgar

El postulante deberá de presentar su expediente (FISICO - PRESENCIAL), por Tramite Documentario de la Entidad (EN SOBRE MANILA CERRADO, debidamente foliado en números y letras).

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son preclusivas, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

3.1. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- **APTO/A:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- **NO APTO/A:** Cuando se verifica en la información registrada que el postulante no cumple con uno o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

3.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es treinta puntos (30), según la tabla precedente. Los postulantes que alcancen dicho puntaje se consideran "APTOS", para las siguientes etapas. Los postulantes que no acreditan los requisitos mínimos serán considerados como "NO APTOS".

3.3. ENTREVISTA PERSONAL

Postulante que resulte convocado para la Etapa de Entrevista Personal, deberá presentarse en la UGEL Melgar, en la fecha y horario señalados, portando su Documento Nacional de Identificación DNI.

3.4. PUNTAJE FINAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (*)	**30 %**	**60 %**
a) Formación académica		
b) Capacitaciones		
c) Experiencia Laboral		
Puntaje total de la Evaluación de Hoja de Vida		
ENTREVISTA PERSONAL (**)	**20 %**	**40 %**
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE FINAL		

** Las etapas de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.*

*** La entrevista personal es obligatoria. En caso el postulante no se presente, se le consignará el término "NO SE PRESENTÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.*

IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA POSTULACIÓN, CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAL.

Los interesados deberán presentar su expediente de postulación por tramite documentario de la Entidad de forma PRESENCIAL.

4.1. 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*, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de **fiscalización posterior** que pueda llevar la Entidad.

4.2. De conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es **el correo electrónico**, por lo que el correo electrónico que los/las postulantes registren en su hoja de vida de la convocatoria CAS, será empleada por la entidad como **canal de comunicación válido**.

4.3. Documentos requeridos para la postulación ***(El postulante deberá de presentar su expediente (FISICO - PRESENCIAL), por Tramite Documentario de la Entidad (EN SOBRE MANILA CERRADO y FOLIADO).***

a. FUT Solicitando postular a la plaza CAS, especificando el cargo al cual postula.
b. Copia legible de Documento Nacional de Identidad **(A-4).**
c. Hoja de Vida (***debidamente llenado Firma y Huella***). **(Anexo 1)**.
d. Documentación que sustente lo informado en la Hoja de Vida ***(La experiencia laboral, debe ser sustentada con Resolución de contrato, Contrato de trabajo, Adenda, Certificado de trabajo, o Constancia de trabajo; adjuntando necesariamente la boleta de pago y/o comprobante de pago, constancia de pago mensual (No se consideran para la puntuación los Recibos por Honorarios).***
e. Declaración Jurada de Datos Personales **(Anexo 2).**
f. Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual **(Anexo 3).**
g. Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho **(Anexo 4).**
h. Autorización De Notificación Virtual 2026.

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada. En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a Título profesional, maestro o doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

4.4. De la suscripción y registro del documento o contrato.

De resultar ganador/a deberá presentar de manera física la siguiente documentación:

1. Declaración Jurada de Elección del **Sistema de Pensiones**.
2. Declaración Jurada de **cuenta bancaria** *(Banco de la Nación).*

4.5. Solo podrán firmar contrato los profesionales **que no cuenten con vínculo laboral vigente** a la suscripción del contrato.

4.6. En caso el/la postulante resulte ganador/a y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad de la que proviene, su retiro del mismo según corresponda.

V. CONDICIONES GENERALES:

a. Cada una de las Etapas de selección es PRECLUYENTE y ELIMINATORIA.
b. La inscripción de la postulación se realizará a través de Tramite Documentario de la Entidad de forma PRESENCIAL necesariamente en la fecha y hora establecida según el cronograma de la presente Convocatoria.
c. No percibir otro ingreso por el Estado, en caso resulte ganador/a.
d. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
e. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
f. No encontrarse impedido(a) para contratar con el Estado, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
g. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
h. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
i. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
j. Gozar de buena salud.

VI. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA:

a. La documentación que presente el postulante **debe ser legible**, caso contrario no será considerada para su puntuación en la evaluación curricular.

b. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.

c. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, que señala: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

d. En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:

Experiencia:

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Título Profesional Técnico, Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional).

  Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral).

- **Experiencia Específica**: Según lo solicitado en el Perfil del Puesto.

  Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborado.

Capacitación:

- El Diplomado/Diplomatura realizado, deberá contar con un mínimo de 24 créditos o 384 horas, expedido por Universidad o EES.
- Los programas de especialización deben tener con un mínimo de 7 créditos o 112 horas.
- Curso y/o otras acciones de capacitación. (Si el documento que adjunta solo indica el número de créditos asignados, se calcula 17 horas por crédito. Si solo indica días y no creditaje, se calcula 2 horas por día. Si indica simultáneamente los créditos y las horas, se registrará lo que corresponda en horas).

e. En relación a las ***BONIFICACIONES*** establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la **Ley N° 29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la **Ley N° 29248**, Ley del Servicio Militar (10%), y la **Ley Nº 27674**, Ley que establece el acceso del deportista de alto nivel a la administración pública (4% - 20%).

- La omisión en la presentación del documento de bonificación correspondiente en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación *NI PODRÁ SER MATERIA DE SUBSANACIÓN ALGUNA*.

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

1. De la 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 requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
d) Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la Entrevista Personal.

2. De la 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

Ayaviri, 20 de enero de 2026.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – MELGAR – ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

El comité.