

PROCESO CAS N° 008 CONVOCATORIA-2026-GRSM-DRESM-UGEL MARISCAL CÁCERES

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) D.L N° 1057 – DETERMINADO PARA LA UNIDAD EJECUTORA 302 HUALLAGA CENTRAL PARA EL AÑO 2026

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de personal profesional bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa D.L N° 1057 - DETERMINADO para la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres y Huallaga.



Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Área de Administración a través de la oficina de Recursos Humanos de la UGEL- Mariscal Cáceres.

3. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Educación.
- d) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- e) Ley N° 2988, 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
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- h) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- i) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k) Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- l) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- m) Ley N° 31131 Ley que establece las Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- n) Ley N° 32513 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- o) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS.
- p) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- q) DS 311-2022-EF Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- r) DS 313-2023-EF Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes



N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.

- s) DS 265-2024-EF Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- t) DS 279-2024-EF Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- u) DS 327-2025-EF), Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes del Decreto Legislativo N° 728 del Gobierno Nacional y de los gobiernos regionales del Decreto Legislativo N° 1057 y de las Leyes N° 30057 y N° 29709; y dicta criterios y disposiciones para su implementación.
- v) Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de perfiles de Puestos.
- w) Ley N° 32563 Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.
- x) Demás disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios.

4. Dependencia, oficina y/o área solicitante

CARGOS Y PLAZAS PARA EL CONCURSO

N°	PROG RAMA	CARGO	AREA y/o OFICINA	UGEL	PLAZAS	REMUNERACIÓN, INCLUIDO ACUERDOS COLECTIVOS Y LOS INCREMENTOS	CONDICIÓN DE LA PLAZA
	9001	TECNICO EN LIQUIDACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	RECURSOS HUMANOS	MARISCAL CÁCERES	1	2164.19	VACANTE
	9001	CAJERO I	TESORERIA	MARISCAL CACERES	1	2164.19	VACANTE
3	9001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	RECURSOS HUMANOS	MARISCAL CACERES	1	2164.19	VACANTE
4	9001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	ASESORIA JURÍDICA	MARISCAL CACERES	1	2164.19	VACANTE
5	9001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO	PATRIMONIO	MARISCAL CACERES	1	2164.19	VACANTE
6	9001	ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA III	AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	MARISCAL CACERES	1	2164.19	VACANTE
7	9001	TECNICO EN ALMACEN	ALMACÉN	MARISCAL CACERES	1	2164.19	VACANTE
8	9001	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	HUALLAGA	1	2164.19	VACANTE
9	9001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO V	AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	HUALLAGA	1	2164.19	VACANTE

5. PERFIL DE LOS PUESTOS:

TÉCNICO EN LIQUIDACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	
Órgano o Unidad Orgánica	UGEL
Nombre del Puesto	Técnico en Liquidaciones y Beneficios Sociales
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centradas
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar apoyo técnico en la gestión, registro y trámite de los beneficios sociales y deuda social del personal activo y cesante de la UGEL, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la atención oportuna de los derechos laborales reconocidos.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Realizar informe de los cálculos, liquidaciones respecto los beneficios sociales de los docentes, administrativos activos y cesantes de la jurisdicción, en atención a los requerimientos ordenados por los Juzgados del Poder Judicial y así mismo los que disponga de conocimiento la Procuraduría Pública Regional de San Martín. 2. Proyección de Resoluciones Directorales con el cálculo, liquidación respecto los beneficios sociales de cada uno de los docentes, administrativos activos y cesantes de la jurisdicción, en atención a los requerimientos ordenados por los Juzgados del Poder Judicial y así mismo los que disponga de conocimiento la Procuraduría Pública Regional de San Martín. 3. Proyección de Notas de Coordinación Internas con las áreas de Trámite Documentario y Atención al Usuario, Archivo, Escalafón, con la finalidad de recopilar información de los docentes, administrativos demandantes de quienes se realizará el cálculo, liquidación del beneficio social. 4. Proyección de Cartas en condición de respuesta a las solicitudes de los docentes, administrativos activos y cesantes respecto de beneficios sociales. 5. Elaborar la hoja de cálculo y resolución con sentencia judicial para el pago de gratificaciones por 20, 25 y 30 años de servicio. 6. Elaborar la hoja de cálculo y resolución con sentencia judicial para el pago de la bonificación personal al 2%. 7. Registro de expedientes en el módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del estado (MEF) de acuerdo al V° B° por parte de la oficina de Asesoría Jurídica. 8. Proyección de respuesta a los requerimientos emitidos por la Procuraduría Pública Regional de San Martín y Dirección Regional de Educación San Martín. 9. Registro de expedientes judiciales en el Sistema de Sentencias Judiciales. 10. Proyección de oficios de respuesta a la Procuraduría Pública Regional de San Martín. 11. Proyección de Resoluciones Directorales. 12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato del área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel Educativo	Universitario y/o Técnico Superior
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título profesional, Bachiller y/o Título Profesional Técnico Administración, Contabilidad.
¿Se requiere Colegiatura?	No
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cálculo de reintegros y devengados por resolución, manejo de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado, consulta de expedientes judiciales.



Cursos y/o Programas de especialización y diplomados	Cada curso, taller, debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Gestión Pública y/o Cálculo de beneficios social y/o Ética e integridad del servidor público.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Procesador de Textos (Word, Open, Office Write, etc) Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc) Programa de Presentación (PowerPoint, Prezi, etc)
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	2 años ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.
NACIONALIDAD	
¿Requiere nacionalidad peruana? No	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio, compromiso e iniciativa, sentido de urgencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Ugel Mariscal Cáceres
Duración del contrato	Del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2026 y está sujeto a la ampliación; previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder al 31 de diciembre de 2026, salvo ley expresa.
Remuneración mensual	S/ 2164.19 (Dos Mil ciento sesenta cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y Ley N° 30794.

CAJERO I	
Órgano o Unidad Orgánica	Ugel Mariscal Cáceres
Nombre del Puesto	Cajero I
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO:	
Administrar y ejecutar de manera eficiente, transparente y segura las operaciones de caja de la UGEL, realizando la recepción, custodia, registro y control de los recursos financieros, así como los pagos y demás operaciones autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente, garantizando la correcta utilización de los fondos públicos y una adecuada atención a los usuarios.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Efectuar el depósito de los ingresos recepcionados por Sub Cuentas.	

2. Registrar en el SIAF – SP las reversiones de saldos no ejecutados que realicen los trabajadores y proveedores por gastos menores, devoluciones, entre otros, que ingresen por Caja a favor del Tesoro Público.
3. Utilizar el Sello fechador que indique PAGADO, en los documentos valorados que indique el haberse cancelado una obligación.
4. Recepcionar y verificar que los comprobantes de pago remitidos por la Administración de la UGEL estén debidamente firmados y visados por los funcionarios competentes para pagos en efectivo y de Caja chica.
5. Llevar el control de entrega de Boletas de Pagos, del personal docentes y administrativo activos y cesantes
6. Informar mensualmente a la Administración dando cuenta de los docentes y/o personal administrativo que no firma sus planillas, para la investigación correspondiente y determinar la legalidad de su pago y la vigencia de su derecho remunerativo
7. Emitir informe u opinión sobre documentos y expedientes que le derivan.
8. Realizar el control de captación de los Recursos directamente generados y recaudados por la UGEL para su custodia, los mismos que se encuentran incorporados en el Presupuesto Institucional y en las Fuentes de Financiamiento, establecidas por la Ley de Presupuesto.
9. Expedir copia o transcripción de: Boletas de pago, Comisión, de servicios, etc
10. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados y otros.
11. Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo	Universitario y/o Técnico Superior
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título profesional, Bachiller y/o Título "Profesional Técnico Administración, Contabilidad.
¿Se requiere Colegiatura?	No

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistema de Contabilidad y Tesorería, Arqueo de caja, Conciliación de estados de cuenta, Documentos valorados.
Cursos y/o Programas de especialización y diplomados	Cada curso, taller, debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Diplomado, curso o taller en Sistema de Tesorería.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Procesador de Textos (Word, Open, Office Write, etc) Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc) – Nivel Intermedio Programa de Presentación (PowerPoint, Prezi, etc)

EXPERIENCIA:

Experiencia general	2 años ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en sistema de tesorería o contabilidad en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Requiere nacionalidad peruana? No

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Tolerancia, creatividad, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Ugel Mariscal Cáceres
Duración del contrato	Del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2026 y está sujeto a la ampliación; previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder al 31 de diciembre de 2026, salvo ley expresa.



Remuneración mensual	S/ 2164.19 (Dos Mil ciento sesenta cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y Ley N° 30794.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

Órgano o Unidad Orgánica	Ugel Mariscal Cáceres
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo III
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar seguimiento de los expedientes en trámite para su respectiva atención oportuna a las diferentes instancias y sistematizar los expedientes que obran en el área de RRHH para mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Gestionar y organizar documentos del personal docente y administrativo, manteniendo los expedientes actualizados y ordenados.
2. Registrar y actualizar información del personal en los sistemas y bases de datos institucionales correspondientes.
3. Apoyar en el control de asistencia, tardanzas, permisos y licencias del personal de la UGEL y de las instituciones educativas bajo su jurisdicción.
4. Elaborar y tramitar documentos administrativos, como informes, oficios, memorandos, constancias y otros relacionados con Recursos Humanos.
5. Apoyar en los procesos de contratación y nombramiento de personal, verificando y organizando la documentación requerida.
6. Atender consultas del personal sobre remuneraciones, vacaciones, licencias, beneficios, contratos y otros procedimientos administrativos.
7. Apoyar en la elaboración de reportes y cuadros estadísticos relacionados con el personal de la UGEL.
8. Recibir, registrar y derivar solicitudes y documentos presentados por docentes, administrativos y público en general.
9. Apoyar en el seguimiento de trámites administrativos de Recursos Humanos, verificando que sean atendidos dentro de los plazos establecidos.
10. Coordinar con otras áreas de la UGEL para facilitar la atención de trámites relacionados con el personal y contribuir al cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo	Universitario y/o Técnico Superior
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título profesional, Bachiller y/o Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad.
¿Se requiere Colegiatura?	No

CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	En gestión y trámite documentario en la Administración Pública. Conocimiento en gestión de archivo documentario. Normatividad aplicable al Sector Educación
Cursos y/o Programas de especialización y diplomados	Cada curso, taller, debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Diplomado, Especialización, curso y/o capacitaciones en Gestión Pública.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Procesador de Textos (Word, Open, Office Write, etc) Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc) – Nivel Intermedio Programa de Presentación (PowerPoint, Prezi, etc)
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	2 años ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un 1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público
NACIONALIDAD	
¿Requiere nacionalidad peruana? No	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Tolerancia, creatividad, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Ugel Mariscal Cáceres
Duración del contrato	Del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2026 y está sujeto a la ampliación; previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder al 31 de diciembre de 2026, salvo ley expresa.
Remuneración mensual	S/ 2164.19 (Dos Mil ciento sesenta cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales judiciales ni penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y Ley N° 30794.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO	
Órgano o Unidad Orgánica	Ugel Mariscal Cáceres
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo de Patrimonio
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centralles
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO:	

Lograr que el proceso de inventario y la gestión de los bienes patrimoniales de la sede institucional y de las II.EE en el SIGA, MP, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de la sede Institucional de la Ugel Mariscal Cáceres y de las II.EE focalizadas para el año 2026.
2. Elaboración del acta de inicio y cierre de la toma de inventario, la misma que será suscrita por el director de la II.EE y el personal inventariador de la Ugel Mariscal Cáceres.
3. Realizar la conciliación de la información obtenida (INVENTARIO DE BIENES MUEBLES), contrastando los datos del inventario del SIGA, MP, determinando la evidencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.
4. Elaboración y presentación del informe de inventario de bienes de cada II.EE. En físico y digital Excel, que se le asigne y que debe ser suscrito por el director de la II.EE. y el personal inventariador de la UGEL, para su refrendo.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionado a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo	Universitario y/o Técnico Superior
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título profesional, Bachiller y/o Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad.
¿Se requiere Colegiatura?	No

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Directiva N° 0006-2021-EF/S4.01
Cursos y/o Programas de especialización y diplomados	Cada curso, taller, debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. ✓ Curso y/o Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa / Modulo Patrimonial ✓ Curso y/o Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública. ✓ Cursos y/o capacitaciones referidas al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Procesador de Textos (Word, Open, Office Write, etc) Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc) – Nivel Básico Programa de Presentación (PowerPoint, Prezi, etc)

EXPERIENCIA:

Experiencia general	2 años ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un 1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público

NACIONALIDAD

¿Requiere nacionalidad peruana? No

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Trabajo en equipo, capacidad de generar relaciones de trabajo, positivas, colaborativas y de confianza.

CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Ugel Mariscal Cáceres
Duración del contrato	Del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2026 y está sujeto a la ampliación; previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder al 31 de diciembre de 2026, salvo ley expresa.



Remuneración mensual	S/ 2164.19 (Dos Mil ciento sesenta cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y Ley N° 30794.

ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II

Órgano o Unidad Orgánica	Ugel Mariscal Cáceres
Nombre del Puesto	Asistente en Servicios de Infraestructura III
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centradas
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO

MISIÓN DEL PUESTO:

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar Inspecciones a la infraestructura educativa y elaborar informes técnicos
2. Diseño y elaboración de planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas de infraestructura educativa.
3. Realizar metrados y elaborar presupuestos para infraestructura educativa.
4. Elaboración de memorias descriptivas, planos de ubicación, localización y perimétricos de predios urbanos y/o rurales.
5. Brindar apoyo y soporte técnico a los directivos de Instituciones Educativas, en el manejo y operatividad del aplicativo "Mi Mantenimiento".
6. Brindar asistencia técnica a los directivos de Instituciones Educativas y supervisar la correcta ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo	Universitario
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Bachiller o Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura
¿Se requiere Colegiatura?	No

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.
Cursos y/o Programas de especialización y diplomados	Cada curso, taller, debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. ✓ Residencia y supervisión de obras ✓ Metrados y Valoraciones ✓ AutoCAD ✓ AutoCAD Civil 3D

	✓ S10
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Procesador de Textos (Word, Open, Office Write, etc) Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc) Programa de Presentación (PowerPoint, Prezi, etc)
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	2 años ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	1 año de experiencia requerida para el puesto en la materia o Asistente en áreas de infraestructura, residentado en obras públicas o en elaboración de expedientes técnicos o afines, en el sector público.
NACIONALIDAD	
¿Requiere nacionalidad peruana? No	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Pensamiento Analítico, orientación al logro, interés por el orden y claridad, trabajo en equipo, cooperación, compromiso organizacional.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Mariscal Cáceres
Duración del contrato	Del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2026 y está sujeto a la ampliación; previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder al 31 de diciembre de 2026, salvo ley expresa.
Remuneración mensual	S/ 2164.19 (Dos Mil ciento sesenta cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y Ley N° 30794.

TÉCNICO EN ALMACÉN	
Órgano o Unidad Orgánica	Ugel Mariscal Cáceres
Nombre del Puesto	Técnico en Almacén
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO:	
Elaborar pedidos de comprobante de salida (PECOSA) y Nota de Entrada de al Almacén	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Elaborar pedidos de Comprobantes de Salida, efectuar la Entrega de los Artículos de Almacén a las Instituciones Educativas de acuerdo al Plan de Distribución local de Material y o según lo dispuesto por el MED	

2. Verificar la conformidad de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de la orden de compra, firmar y ejecutar su almacenamiento.
 3. Preparar Informes y dar trámite a los expedientes de acuerdo con los encargos de función o lo que es competencia del almacén.
 4. Distribuir los materiales o artículos de acuerdo con el Calendario y Cuadros de distribución local de materiales.
 5. Apoyar para cumplir con los compromisos de Desempeño del Ministerio de Educación
 6. Preparar el inventario físico de existencias y notas de entradas del Almacén.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo	Universitario y/o Técnico Superior
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título profesional, Bachiller y/o Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad.
¿Se requiere Colegiatura?	No

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo del Módulo SIGA. Programas de computación y otros afines al puesto.
Cursos y/o Programas de especialización y diplomados	Cada curso, taller, debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. ✓ Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa ✓ Curso en contrataciones del estado. ✓ Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Procesador de Textos (Word, Open, Office Write, etc) Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)-Nivel Básico Programa de Presentación (PowerPoint, Prezi, etc)

EXPERIENCIA:

Experiencia general	2 años ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	1 año de experiencia requerida para el puesto en la materia en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Requiere nacionalidad peruana?	No
---------------------------------	----

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Responsabilidad, trabajo en Equipo, actitud de Servicio, creatividad y, capacidad analítica.
--

CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	UGEL Mariscal Cáceres
Duración del contrato	Del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2026 y está sujeto a la ampliación; previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder al 31 de diciembre de 2026, salvo ley expresa.
Remuneración mensual	S/ 2164.19 (Dos Mil ciento sesenta cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.



- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y Ley N° 30794.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV

Órgano o Unidad Orgánica	Ugel Mariscal Cáceres
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo IV
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Asesoría Jurídica
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centradas
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO

MISIÓN DEL PUESTO:

Atender las solicitudes y requerimientos internos y externos de la OAJ, y brindar apoyo en las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica, según normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en la absolución de las consultas legales, formuladas por las áreas de la Ugel y las instituciones educativas de la jurisdicción.
2. Asistir en la formulación de proyectos de respuesta de dictamen legal sobre evaluación de expedientes presentados por los usuarios de la UGEL, Ministerio Público, Poder Judicial, Procuraduría, Contraloría, DRE y Oficina.
3. Apoyar en la Elaboración de Proyectos de informes de carácter legal sobre asuntos específicos que solicite el jefe del área de Asesoría Jurídica.
4. Apoyar en la redacción, análisis y revisión de actas, informes, resoluciones y otros documentos legales que se le requiere para dar respuesta a las consultas de asesoría jurídica.
5. Asistir al abogado de Asesoría Jurídica.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo	Universitario y/o Técnico Superior
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título profesional, Bachiller y/o Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Derecho.
Se requiere Colegiatura?	No

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos del régimen del Decreto Legislativo 276, Ley N° 29944, otras normas relacionadas al sector educación, D. Leg. 1057, procedimientos Administrativo, Contrataciones del Estado, Ley Servir.
Cursos y/o Programas de especialización y diplomados	Cada curso, taller, debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. ✓ Derecho Administrativo ✓ Diplomado y/o especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Ley N° 27444. ✓ Curso y/o capacitación en Derecho Penal, derecho Procesal, Derecho Laboral y Ley NE 32069. ✓ Curso y/o capacitaciones en Ley de la Reforma Magisterial. ✓ Curso y/o capacitaciones referidas al puesto.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Procesador de Textos (Word, Open, Office Write, etc) Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)-Nivel Básico Programa de Presentación (PowerPoint, Prezi, etc)





EXPERIENCIA:	
Experiencia general	2 años ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	1 año de experiencia requerida para el puesto en la materia en el sector público.
NACIONALIDAD	
¿Requiere nacionalidad peruana?	No
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, Comunicación oral y Trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Mariscal Cáceres
Duración del contrato	Del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2026 y está sujeto a la ampliación; previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder al 31 de diciembre de 2026, salvo ley expresa.
Remuneración mensual	S/ 2164.19 (Dos Mil ciento sesenta cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y Ley N° 30794.



ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	
Órgano o Unidad Orgánica	Ugel Huallaga
Nombre del Puesto	Asistente de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Administración
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO:	
Realizar el trámite documentario a través del GS - Trámite, elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Recepción y derivación de documentos por el Sistema de GS - Trámite, y distribuir la documentación a las diferentes oficinas administrativas. 2. Archivar la documentación recibida, emitida, y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información. 3. Apoyo en la elaboración de las Resoluciones de licencia con goce y sin goce de remuneraciones de los trabajadores de la sede administrativa, así como de las instituciones educativas. 4. VISACIÓN Apoyo en la elaboración de contratos y adendas y otros documentos administrativos (Oficios, memorandos, notas de coordinación, cartas) 5. Coordinar y apoyar en las visitas inopinadas a las instituciones educativas de nuestra jurisdicción. 6. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	

FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel Educativo	Universitario y/o Técnico Superior
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título profesional, Bachiller y/o Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Derecho.
¿Se requiere Colegiatura?	No
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Legislación laboral y normativa vigente del sector Educación.
Cursos y/o Programas de especialización y diplomados	Cada curso, taller, debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. ✓ Diplomado, Especialización, curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión de archivos, administración documentaria, Derecho Administrativo.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Procesador de Textos (Word, Open, Office Write, etc) Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)-Nivel Básico Programa de Presentación (PowerPoint, Prezi, etc)
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	2 años ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	1 año de experiencia requerida para el puesto en la materia en el sector público.
NACIONALIDAD	
¿Requiere nacionalidad peruana?	No
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, Comunicación oral y Trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Huallaga
Duración del contrato	Del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2026 y está sujeto a la ampliación; previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder al 31 de diciembre de 2026, salvo ley expresa.
Remuneración mensual	S/ 2164.19 (Dos Mil ciento sesenta cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y Ley N° 30794.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO V	
Órgano o Unidad Orgánica	Ugel Huallaga
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo V
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrarles

Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISIÓN DEL PUESTO:	
Proporcionar asistencia administrativa y operativa al Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), a través de la gestión, organización, registro y control de documentos e información institucional, así como de la preparación de informes y documentos administrativos, a fin de facilitar el desarrollo eficiente de las actividades programadas, contribuir al cumplimiento de las metas institucionales y fortalecer la gestión educativa, en concordancia con la normativa vigente y las indicaciones del jefe inmediato.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Apoyar en la planificación institucional: colaborar en la elaboración, organización y seguimiento de los planes de trabajo y documentos de gestión del área. 2. Organizar y actualizar la documentación: recibir, registrar, clasificar, archivar y mantener ordenados los documentos físicos y digitales del área. 3. Elaborar documentos administrativos: redactar informes, memorandos, oficios, actas y otros documentos relacionados con las actividades de Gestión Institucional. 4. Registrar y sistematizar información: recopilar, ingresar, actualizar y consolidar datos administrativos y educativos de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL. 5. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos: organizar información cuantitativa y cualitativa para la preparación de cuadros estadísticos, reportes e informes de gestión. 6. Realizar el seguimiento de expedientes: verificar el estado de los trámites documentarios asignados al área y coordinar su atención dentro de los plazos establecidos. 7. Brindar atención y orientación administrativa: atender consultas de directores, docentes, usuarios y otras áreas de la UGEL, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos. 8. Apoyar en el seguimiento de metas y actividades: colaborar en el monitoreo del cumplimiento de las actividades programadas y de los objetivos institucionales del área. 9. Coordinar con otras áreas de la UGEL: facilitar el intercambio de información y documentación con las áreas de Administración, Gestión Pedagógica, Recursos Humanos y otras unidades orgánicas, según corresponda. 10. Cumplir las normas y procedimientos administrativos: desarrollar las tareas asignadas de acuerdo con las disposiciones vigentes, los documentos de gestión institucional y las instrucciones de su jefe inmediato. 11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel Educativo	Universitario y/o Técnico Superior
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título profesional, Bachiller y/o Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad.
¿Se requiere Colegiatura?	No
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Legislación laboral y normativa vigente del sector Educación.
Cursos y/o Programas de especialización y diplomados	Cada curso, taller, debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. ✓ Diplomado, Especialización, curso y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión de archivos, administración documentaria, Derecho Administrativo.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Procesador de Textos (Word, Open, Office Write, etc) Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)-Nivel Básico Programa de Presentación (PowerPoint, Prezi, etc)
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	2 años ya sea en el sector público o privado.



Experiencia específica	1 año de experiencia requerida para el puesto en la materia en el sector público.
NACIONALIDAD	
¿Requiere nacionalidad peruana?	No
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, Comunicación oral y Trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Huallaga
Duración del contrato	Del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2026 y está sujeto a la ampliación; previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder al 31 de diciembre de 2026, salvo ley expresa.
Remuneración mensual	S/ 2164.19 (Dos Mil ciento sesenta cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y Ley N° 30794.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

6.1 Cronograma del proceso

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	12 de octubre de 2026	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: Publicación del proceso en SERVIR Talento Perú: Ofertas de Trabajo y Prácticas en el Estado https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml - Portal Institucional gob.pe: https://www.gob.pe/ugelmariscalcaceres - Facebook de la entidad: https://www.facebook.com/ugelmariscalcaceresjj	Del 13 al 26 de octubre de 2026	Oficina de RRHH
3	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la UGEL (7:30 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	26 de octubre de 2026	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	27 de octubre de 2026	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el Facebook de la Ugel Mariscal Cáceres (convocatoria personal).	28 de octubre de 2026	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la UGEL	29 de octubre de 2026	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículum vitae.	30 de octubre de 2026	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			

N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista personal (Presencial)	2 de noviembre de 2026	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales.	2 de noviembre de 2026	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Suscripción y registro del contrato	3 de noviembre de 2026	Oficina de RR.HH.
11	Reporte del Informe Final	6 de noviembre de 2026	Comité de Selección

7. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su currículo vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	100%		
A1. Formación Académica	23%	9	11
A2. Estudios complementarios: especialización, diplomados, cursos, certificados y talleres.	20%	8	10
A3. Experiencia General	25%	10	13
A4. Experiencia Específica	32%	13	16
Puntaje Total de la Evaluación del currículo vitae		40	50
B. ENTREVISTA PERSONAL	100%		
B1. Conocimientos para el puesto	30%	12	15
B2. Iniciativa y actitud	30%	12	15
B3. Capacidad de resolución de problemas y creatividad:	40%	16	20
Puntaje Total de Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL (A+B)		80	100

NOTA:

1. Cada etapa del proceso tiene puntaje y son eliminatorias, por lo cual, solo podrán acceder a la siguiente evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior.

2. El puntaje mínimo aprobatorio total será de **ochenta (80) puntos**. (40 puntos en evaluación curricular y 10 puntos en entrevista personal)

3. Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, por su condición de deportistas de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección. El/la postulante deberá acreditar dicha situación fehacientemente y mediante el correspondiente documento oficial, emitido por la entidad competente, bajo responsabilidad.

4. En caso de empate en el puntaje final se aplican los siguientes criterios en orden de prelación:

1° Mayor puntaje en la entrevista personal.

2° Mayor puntaje en evaluación curricular

- De persistir el empate se recurre a la Ficha de Evaluación Curricular y se considera en orden de prelación:

1° Mayor puntaje en formación académica.

2° Mayor puntaje en conocimientos.

3° Mayor puntaje en experiencia profesional.

- Si el empate continuo, se recurre a revisar la fecha de su documento de Formación Académica - El Comité Evaluador, publicará los resultados finales, incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los/las postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. El/la postulante que haya alcanzado mayor puntaje le corresponderá el primer lugar en orden de mérito y será seleccionado(a) como **"GANADOR"** del puesto al que postula.

5. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA.

El comité de contratación CAS-2026 podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso en casos excepcionales.

SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular

Se realiza la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el perfil, en base a lo declarado en la Ficha de Postulación, de cumplir el postulante con los requisitos mínimos se otorga la condición de **"CALIFICA"**, y en caso de incumplimiento con al menos uno de los requisitos mínimos, se califica como **"NO CALIFICA"**.

De obtener el/la postulante la condición de **"CALIFICA"**, se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos, los mismos que sustentan el cumplimiento de los requisitos, y que deberán ser sustentados del siguiente modo:

> Formación Académica:

a. Se analizará los documentos que sustentan la formación académica señalada en la Ficha de Postulación (Anexo 2).

b. La formación académica y/o el grado académico y estudios deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado, resolución que emite la universidad confirmando el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confirmando el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa. SEGÚN CORRESPONDA.

c. Los mencionados documentos deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.

d. El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

f. Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

> Colegiatura y habilitación:

a. Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura.

b. En caso el perfil solicite la habilitación vigente, el Comité de Selección, de acuerdo con lo establecido en el inciso f) del artículo 5 de Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, verificará en el portal institucional del colegio profesional, cuando la interoperabilidad lo permita. Cabe indicar que corresponde a los/as postulantes revisar bajo responsabilidad, que se encuentre habilitada la opción en el portal institucional de su colegio profesional, a fin de que el Comité de Selección pueda corroborar la habilitación, caso contrario el postulante deberá presentar la constancia de habilitación expedida por el colegio profesional correspondiente que los declare hábiles; la cual no deberá tener una antigüedad mayor de tres (3) meses de expedida.



> Cursos y Programas de especialización:

a. Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros a aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, de duración igual o mayor a noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

b. Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.

c. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

d. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil de puesto, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.

e. Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

f. Los cursos y/o programas de especialización deben tener una antigüedad no mayor de 5 años.



> Experiencia laboral:

a. Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.

b. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá haber presentado durante su registro la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

c. Se contabilizará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica la Ley N° 1401".



d. La experiencia deberá acreditarse con certificados o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios, contratos, adendas, y/o resoluciones de designación/encargatura y de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado, y contener sellos y firmas legibles. No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.

e. Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.

f. La experiencia específica es aquella que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad.

g. En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.

h. Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada.

i. Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.



j. Para los casos de **SECIGRA**, solo el año completo de **SECIGRA DERECHO** se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

k. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.

l. La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

7.2. TERCERA ETAPA: Entrevista Personal

Solo acceden a la entrevista los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.

La entrevista está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de dominio de los conocimientos, capacidad de liderazgo e iniciativa y actitud del/la postulante en relación con el perfil del puesto. Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:



Criterios a evaluar en la entrevista personal:

B.1 Conocimiento para el Puesto

B.2 Iniciativa y actitud

B.3 Capacidad de resolución de problemas y creatividad:

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Ugel Mariscal Cáceres, debiendo los postulantes presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección, es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTÓ"**, cabe precisar que solo se otorgará una tolerancia de 5

minutos, de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su **DNI**, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 40 puntos, el/la postulante que no obtenga el puntaje mínimo será **DESCALIFICADO**.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

➤ Los/as postulantes Interesados/as en participar en el presente proceso de selección, deberán presentar por **MESA DE PARTES (FÍSICO) DE LA UGEL MARISCAL CÁCERES**, en el horario de atención de 7:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:30 p.m. a 17:00 p.m.; la siguiente documentación:

- Solicitud de inscripción al proceso de selección.
 - Anexo 1: Declaración Jurada (1-A, 1-B, 1-C, 1-D)
 - Anexo N°: 2, 3, 4, 5 y 6.
 - Copia simple del Documento de Identidad (DNI).
 - Documentos en copia simple que sustenten el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el **PERFIL DE PUESTO** (formación académica; cursos, programas de especialización o diplomados; y experiencia laboral), y que fueron declarados en el Anexo 2: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Los documentos deberán presentarse de manera **OBLIGATORIA**, caso contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA** en la parte superior derecha de atrás hacia adelante
- La información registrada en la Formato Estándar de Hoja de Vida., así como en las declaraciones juradas tienen carácter de declaración jurada, por lo tanto, el/la postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El/la postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminado un proceso de convocatoria con la publicación de resultado final, el postulante podrá postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en los anexos (dichos anexos de postulación deberán ser llenados sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada).
- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

9.

DE LAS BONIFICACIONES

9.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación - 1D) y haya adjuntado

obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

9.2. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

9.3. Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

10. RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

Los/as postulantes que no resulten ganadores/as, serán considerados/as como **ACCESITARIOS/AS**, de acuerdo con el orden de mérito. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.

1. CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al/a la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Ugel Mariscal Cáceres declarará desierto el proceso.

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

12.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la **ACCESITARIO/A** no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona o renuncien o cesen por cualquier motivo antes de superar el periodo de prueba.

12.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

3.

CONSIDERACIONES FINALES

Constituye causal de descalificación automática del/a postulante:

- La no presentación del Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Formato Estándar de Hoja de Vida con llenado incompleto.
- La no presentación o con llenado incompleto de las Declaraciones Juradas y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- No presentarse a alguna de las etapas de evaluación exigibles.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los que se encuentran incursos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

4.

ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, Declaración Jurada 1-B, Declaración Jurada 1-C, Declaración Jurada 1-D (Bonificación)
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03: Formato de etiqueta de presentación de sobres.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Datos Personales
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar en proceso o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de relación o Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (LEY N° 26771).
- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente.
- Curriculum Vitae documentado (Formación Académica, Diplomado de Colegiatura y Certificado de habilitación profesional vigente si el puesto lo requiere; Estudios complementarios, cursos y programas de especialización, diplomados y Experiencia Laboral.

Nota Importante:

El anexo N° 03 Formato de Etiqueta de Presentación de Sobres, se colocará la plaza vacante que requiere postular y toda la documentación en folder de plástico o manila, dentro del sobre cerrado.

Juanjuí, 12 de octubre de 2026