

***CONVOCATORIA N° 001-2026-UGEL
CP/AADM-RR.HH.***

BASES GENERALES

**SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA
MODALIDAD DE CONTRATACION
TRANSITORIA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS)
DECRETO LEGISLATIVO 1057, EN LA
SEDE LOCAL DE LA UGEL DE
CORONEL PORTILLO**

CONVOCATORIA N°001-2026-UGEL CP/ADM-RR. HH
(NECESIDAD TRANSITORIA)

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN N.º 001-2026, PARA LA CONTRATACION DE NECESIDAD TRANSITORIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo requiere la contratación TRANSITORIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO: **(01) ABOGADO I, (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO, (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO y (01) SECRETARIA**, a fin de implementar con personal calificado, establecido en el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 seleccionando a las personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, Sede Local de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

2. ALCANCE

Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo

3. BASE LEGAL

- Ley N°28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°29849 - Ley de Eliminación Progresiva del REGIMEN Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Supremo N°265-2024-EF.
- Decreto Supremo N°279-2024-EF.
- Ley N°30057-Ley del Servicio Civil
- Ley N°27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27050-Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31396-Ley que reconoce las Practicas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N°1023 que crea la Autoridad de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM-Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- D.S. N°12-2004-TR – Disposiciones reglamentarias de la Ley N°27736, sobre transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Resolución N°107-2011-SERVIR-PE – Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario

sobre los CAS, modificando por la Resolución N° 108-2011- SERVIR-PE y la Resolución 141-2011-SERVIR-PE.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR-PE
- Directiva N°001-2013SERVIR/GDSRH
- Resolución General Administrativa N° 003-2015-GRU-P-GGR-ORA, que aprueba el instructivo N°01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU "Instructivo para la selección, contratación y ejecución del régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el pliego 462-Gobierno Regional de Ucayali.
- Resolución Directoral Local N° 003-2026-UGELC.P, de fecha 09 de Enero de 2026, que designa a los Miembros de la Comisión para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL de Coronel Portillo.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicio de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, reconocida mediante Resolución Directoral Local N°003-2026-UGEL-CP de fecha 09 de Enero del 2026.

6. RELACIÓN NOMINAL DE PUESTOS PARA CONTRATAR EN LA UGEL DE CORONEL PORTILLO

NIVEL PROFESIONAL		DEPENDENCIA AREA / UNIDAD FUNCIONAL	Nº DE PLAZAS
1	ABOGADO I	SECRETARIA TECNICA	01
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	IMAGEN INSTITUCIONAL	01
3	SECRETARIA	UNIDA DE RECURSOS HUMANOS	01
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UNIDA DE RECURSOS HUMANOS	01
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE MODERNIZACION	01
TOTAL			05

7. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

7.1 ABOGADO I

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	SECRETARIA TÉCNICA
Puesto	ABOGADO I
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	

Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ABOGADO I en el área de Secretaría Técnica de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
• Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismo que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. • Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. • Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento. • Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. • Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad. • Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. • Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST. • Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD • Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes, ante la presunta comisión de una falta. • Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. • Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones • Diligenciar las apelaciones ante SERVIR • Evaluar los expedientes administrativos que se le hayan asignado. • Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y de la documentación a su cargo en la plataforma virtual SIMEX. • Ejercer la Secretaría Técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios, garantizando la correcta aplicación de la Ley N° 29988, la observancia del debido procedimiento, el respeto de los derechos fundamentales de las partes y la celeridad en la tramitación de ellos procesos vinculados a la permanencia y el acceso al servicio educativo. • Impulsar de oficio las actuaciones administrativas necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de denuncia, realizando acciones de investigación preliminar, recopilación y análisis de información, en el marco del principio de impulso de oficio y la normativa vigente. • Trato cordial, respetuoso y empático hacia el público. • Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: -Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínimo de (01) año. Experiencia específica:

	-Experiencia laboral general en el sector público mínimo de (06) meses al que postula.
Habilidades	-Trabajo en equipo, capacidad de observación y concentración. -Amplitud de memoria -Proactividad, responsabilidad, orientación a resultados positivos. -Capacidad de trabajo bajo presión, habilidades comunicativas y escucha activa. -Capacidad de análisis y síntesis. -Actitud de atención, servicio, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
Formación Académica	-Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimiento de Ofimática	-Conocimiento de Word, Excel y Páwer Point.
Misión del puesto	
Brindar apoyo jurídico de manera eficiente y oportuna al Área de secretaría técnica, y a todo el equipo que lo conforman, así como a las diversas jefaturas de las diferentes dependencias de la UGELCP.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 04/02/2026 hasta el 30/04/2026	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 2,812.67 (Dos Mil Ochocientos doce con 67/100) soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.

7.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	IMAGEN INSTITUCIONAL
Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES en el área de Imagen Institucional de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
• Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación; con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas. • Proponer, formular e implementar, las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como supervisar las actividades de relaciones públicas. • Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del sector. • Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo	

de materiales de difusión. • Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entra la Unidad de Gestión Educativa Local y sus organismos adscritos y otros sectores de la UGEL-CP • Administrar y difundir las actividades que estén relacionadas a comunicación e imagen institucional en la página web y redes sociales de la UGEL-CP. • Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normativa vigente. • Trato cordial, respetuoso y empático hacia el público • Otras funciones inherentes a sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	- Innovación y comunicación efectiva - Integridad - Liderazgo y comunicación efectiva. - Planificación y organización - Compromiso y trabajo en equipo.
Formación Académico	-Título Profesional en Ciencias de la Comunicación Social, colegiado y habilitado.
Capacitaciones	-Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programas de presentación nivel intermedio, Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
Promover y proyectar una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantener la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 04/02/2026 hasta el 30/04/2026	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/2,812.67 (Dos Mil Ochocientos doce con 67/100) soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

7.3. SECRETARIA

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	RECURSOS HUMANOS
Puesto	SECRETARIA (O)
Modalidad Contractual	CAS

OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como SECRETARIA (O) en el área de Recursos Humanos de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
• Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al área. • Organizar y mantener actualizado el archivo del área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad. • Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe del área, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del jefe. • Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control. • Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo. • Atención al público concurrente al Área. • Organizar la agenda de actividades a solicitud del jefe del área, así como también concertar citas y reuniones con el personal del área. • Trato cordial, respetuoso y empático hacia el público. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (01) años en sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (02) años en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	- Proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovación e implementar. - Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. - Amplitud de memoria.
Formación Académico	- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 04/02/2026 hasta el 30/04/2026	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 1,812.67 (Mil Ochocientos doce con 67/100) soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones	- Jornada semanal máxima de 40 horas - No tener impedimento para contratar con el estado - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

7.4. TECNICO ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como TECNICO ADMINISTRATIVO en la Unidad Recursos Humanos de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
• Soporte técnico en el Sistema Informático • Registro y seguimiento de pedidos de bienes y servicios SIGA • Elaboración de Resolución Directorales Locales de Licencia sin Goce, Licencia con Goce • Proyección de Resolución Directorales Locales de contratos, reconocimiento de pagos, contratos docentes, auxiliar de educación y personal administrativo. • Proyección de Luto Y Sepelio, docentes, auxiliares de educación y administrativos. • Registro y proyección de resoluciones en el Sistema Nexus de los diferentes niveles de Educación. • Elaboración de Resoluciones Directorales Locales de: Nombramientos, contratos de reasignaciones, encarga tura, permuta, ascensos, rotaciones y reincorporaciones. • Registro y Actualización del sistema Nexus. • Trato cordial, respetuoso y empático hacia el público. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (01) año en el sector público, en el puesto al que postula en la administración pública.
Habilidades	-Orientación a resultados. - Pensamiento analítico y orientación al servicio - Conocimiento Organizacional - Trabajo en equipo y capacidad de solución - Capacidad para trabajar bajo presión - Proactivo, disciplina y orden.
Formación Académico	- Técnico y/o bachiller e Economía, Contabilidad, Administración o Derecho.
Capacitaciones	- Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en ofimática avanzado, Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Ley de la Reforma Magisterial y/o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión pública, elaboración de resoluciones directorales. Manejo y conocimiento de documentos de Gestión Administrativa Conocimiento y manejo del sistema Nexus.

Misión del puesto	
Ejecutar y dar soporte técnico-administrativo a los procesos de gestión de personal, administrando licencias, legajos, asistencia, beneficios de personal docente y administrativos, asegurando el cumplimiento normativo y la correcta operatividad de la sede, para contribuir al logro de los objetivos de la UGEL.CP.	
PLAZO DEL CONTRATO Del 04/02/2026 hasta el 30/04/2026	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 1,464.19 (Mil Cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100) soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

7.5. TECNICO ADMINISTRATIVO I

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	UNIDAD DE MODERNIZACION
Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como TECNICO ADMINISTRATIVO I en la Unidad de Modernización de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
• Elaborar y actualizar instrumento de gestión • Formular y analizar proyectos de normas de orientación institucional • Realizar estudios e investigación de organización y sugerir medidas para su mejoramiento • Procesar información y preparar cuadros resúmenes e informes relacionados a la Unidad • Proponer trabajos de mejora continua y fiscalización aleatoria para el cumplimiento de las funciones • Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para la atención del buen servicio al ciudadano • Ejecutar los planes institucionales a las materias de la Unidad. • Trato cordial, respetuoso y empático hacia el público • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (01) año en el sector público, en el puesto al que postula en la administración pública.
Habilidades	-Orientación a resultados. - Pensamiento analítico y orientación al servicio - Conocimiento Organizacional - Trabajo en equipo y capacidad de solución - Capacidad para trabajar bajo presión - Proactivo, disciplina y orden.
Formación Académico	- Técnico y/o bachiller e Economía, Contabilidad, Administración o Derecho.

Capacitaciones	- Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en ofimática avanzado, Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Ley de la Reforma Magisterial y/o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Gestión pública (Ley N°27658, Ley N° 30057-Servicio Civil), elaboración de resoluciones directorales. -Manejo y conocimiento de documentos de Gestión Administrativa. -Conocimiento en Ofimática avanzada
Misión del puesto	
Brindar asistencia técnica en la gestión eficiente de recursos y procesos administrativos, apoyando la implementación de tecnologías y la mejora continua de la gestión educativa, facilitando así el cumplimiento de objetivos institucionales y la optimización del servicio educativo en la jurisdicción.	
PLAZO DEL CONTRATO Del 04/02/2026 hasta el 20/03/2026	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 1,764.19 (Mil Setecientos sesenta y cuatro con 19/100) soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

8. CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará a través de la publicación en el periódico mural y/o página Electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, asimismo deberá ser difundida, simultáneamente durante 10 días hábiles en el portal Web Talento Perú de la Autoridad Nacional de Servicio Civil- SERVIR y Portal de la Dirección Regional del Ministerio de Trabajo Promoción y Empleo.

9. INSCRIPCIÓN

Las Bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional en formato PDF y en portal Web Talento Perú.

Los interesados **solo podrán postular a un solo puesto**, de inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en el proceso.

Los integrantes del Comité de Evaluación no podrán postular a ningún puesto del proceso de convocatoria CAS.

Presentar Curriculum Vitae documentado en mesa de partes de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, sito en Av. Mercedes S/N AA.HH. Las Flores, Distrito de Manantay en forma presencial con la debida precaución y medidas de salubridad al momento de la recepción documentaria de la presente convocatoria.

10. SELECCIÓN

La selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista al postulante. De presentarse un postulante que tenga relación con algún miembro del Comité hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá abstenerse de participar y será reemplazado por el suplente, según corresponda.

11. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

- 11.1 Los postulantes deberán presentar solicitud dirigida al presidente de la Comisión **en un folder manila** dentro de un sobre cerrado, debidamente foliado, una vez ingresado los expedientes no se permitirá adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la comisión.
- 11.2 Si el postulante declara cumplir el perfil y en la revisión curricular la Comisión detectará alguna variación en dicha información será descalificado automáticamente.
- 11.3 La documentación que se presente, tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada, estando la entidad en la facultad de realizar la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación, la Comisión derivará al Área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales y penales correspondiente.
- 11.4 La relación de postulantes aptos que pasan a la siguiente etapa será publicada en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.

12. ETAPAS DE LA EVALUACION DEL PROCESO.

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- Etapa de evaluación curricular.
- Etapa de la entrevista presencial.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR DE EXPEDIENTE			
Formación académica (incluye cursos y/o estudios de especialización)	50%	10 puntos	15 puntos (*)
Experiencia general		10 puntos	15 puntos (*)
Experiencia específica		10 puntos	20 puntos (***)
Puntaje Total de la Evaluación curricular		30 puntos (****)	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL (presencial)			
Conocimiento al cargo que postula	50%	06 puntos	10 puntos
Puntualidad y presentación personal		06 puntos	10 puntos
Facilidad de comunicación		06 puntos	10 puntos
Habilidades y/o competencias		06 puntos	10 puntos
Actitud personal y liderazgo		06 puntos	10 puntos
Puntaje Total de la Entrevista Personal		30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 puntos

(*) Puntaje mínimo para formación académica: cuando cumple requisito mínimo requerido de Título Universitario y/o Licenciado y/o Título Técnico por la formación seis (6) puntos, para puntaje adicional cuando cuenta con un grado superior al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene 2 o más grados superiores al mínimo requerido tres (3) puntos.

Para los cursos o estudios de especialización, cuando cumple el mínimo requerido se asignan cuatro (4) puntos, para puntaje adicional cuando tiene un (1) curso y/o programa adicional al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene más de dos (2) cursos y/o programa adicional al mínimo requerido dos (2) puntos.

()** Se asigna puntaje adicional a la experiencia general, cuando supera el tiempo mínimo de experiencia requerido para el puesto, hasta un año excede lo requerido dos (2) puntos, más de cinco años excede lo requerido Cinco (5) puntos.

(*)** Se asigna puntaje adicional a la experiencia específica cuando supera el tiempo mínimo requerido para el puesto a razón de Hasta un año excede lo requerido Cinco (5) puntos, más de Tres años excede lo requerido Diez (10) puntos.

(**)** Puntaje mínimo para pasar a la etapa de Entrevista Personal (cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto)

12.1. Etapa de la Evaluación Curricular

Los/Las postulantes presentarán para la etapa de evaluación curricular de su HOJA DE VIDA DOCUMENTADO, como parte de los documentos que se solicitan en la “Documentación a presentar”, durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia de su **DNI deberá reflejar anverso y reverso, así como el grado profesional requerido, en caso de título profesional y/o técnico y/o bachiller y/o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso** según corresponda el requisito de la “Formación Profesional”, es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

Los requisitos solicitados en la convocatoria deberán ser sustentados del siguiente modo:

ITEM	PAUTAS
------	--------

Formación académica	✓ El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado de acuerdo a lo requerido con los siguientes documentos: • Secundaria: Certificado de Secundaria Completa. • Estudios universitarios incompleto: Constancia de estudios. • Egresado: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado donde se especifique la fecha de emisión. • Bachiller: Copia del Diploma de Grado de Bachiller. • Título/Licenciatura: Copia del Diploma del Título Profesional En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, La Unidad de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado. b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida. c) El grado de maestría será considerado como puntaje adicional siempre y cuando no forme parte del requisito del perfil, así mismo este deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma). d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente. e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).
Colegiatura y/o habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento de la constancia de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
Certificado, diplomas y/o programas de especialización	a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. <u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u> (presencial o virtual). b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto: ✓ Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas ✓ Certificado de Capacitación: el mínimo de horas establecidas es 24 horas.

	✓ Programas de Especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas.
Cursos técnicos	En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA (con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector).
Experiencia general	a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, incluidas las modalidades formativas de acuerdo a la Ley 31396 (*) Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante debe declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral. b) La acreditación de la experiencia laboral es: con certificados de trabajo ó constancias de trabajo ó resoluciones de inicio y de cese con boletas de pago ó contratos y adendas con boletas de pago; todos los documentos presentados deberán ser legibles, caso contrario no se tomará en cuenta. Para efectos de locación deberán acreditarse con la <u>constancia de prestación de servicios</u> otorgado por el área de logística u órdenes de servicios con sus respectivas conformidades. c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. (*) A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y las prácticas profesional que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Experiencia específica	a) En el rubro de experiencia específica, se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto, debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado. b) El documento que presente el postulante deberá especificar el nombre del cargo, periodo laboral, nivel mínimo del puesto solicitado en el TDR, caso contrario no se considerará para la experiencia específica. Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.
Conocimientos para el puesto o cargo	Se sustentarán conforme el perfil del puesto y/o cargo.

- La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. En ese sentido, los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Los candidatos deben presentar su DNI, de no contar con este último puede presentar brevet o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.
- Los candidatos que se presenten transcurridos los cinco (5) minutos de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.
- Nota: Es necesario que el o los postulantes aprobados en la Etapa de n Curricular y por consecuencia se encuentren aptos para participar de la Etapa de Entrevista presencial

12.2. BONIFICACIONES

BONIFICACIÓN POR PERSONAL LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal de las fuerzas armadas, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, obtendrán una bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

$$PF = (PT) + 15\%(PT)$$

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La comisión una vez culminada el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión.

13. DOCUMENTACION A PRESENTAR

13.1. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como establece el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento. La información consignada 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.

13.2. EL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN CURRICULAR

Es de la siguiente forma:

- a) Formato Único de Trámite debidamente llenado y detallar la plaza vacante a postular.
- b) Perfil de Puesto. (Se adjunta copia del perfil detallado en la presente bases del concurso)
- c) Hoja de Vida (Consignar obligatoriamente el número de celular)
- d) Copia de D.N.I. (Copia simple legible ANVERSO Y REVERSO)
- e) Título Profesional/Diploma Bachiller/Técnico o Certificados de estudios. (De ser el caso Copia simple)
- f) Diplomado/Maestría/Especialidad (De ser el caso Copia simple, en ese orden).
- g) Constancia de habilitación profesional vigente. (De ser el caso Copia simple)
- h) Certificado de Discapacidad/Diploma de licenciado de las fuerzas armadas (De ser el caso Copia simple).
- i) Carta de Presentación del Postulante - Anexo N°03.
- j) Certificado de capacitación (Copia simple de los últimos 05 años)
- k) Resoluciones de contrato, Constancia de Trabajo - Contrato de trabajo, Constancia de prestación de servicios - Contrato de locadores (adjuntar ordenes de servicios) (Orden cronológico), (De ser el caso copia simple).

- l) Declaración Jurada de relación de Parentesco – Anexo N°04.
- m) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. – Anexo N°05.

Nota: La presentación será en orden indicado, foliado y rubricado, en folder de manila y en sobre cerrado, caso contrario no será recepcionados.

14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

14.1. 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 postulantes cumple con los requisitos mínimo.

14.2. 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 de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

15. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

Publicados los resultados y antes de la suscripción del contrato se debe verificar que los postulantes ganadores no se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el personal ganador del proceso, inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación de resultados.

Los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) deben ser registrados por el personal que labora en Sistemas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP.

ANEXOS

ANEXO 01: Cronograma del Concurso.

ANEXO 02: Adjunta el Perfil y características del puesto y/o cargo del contrato al que postula.

ANEXO 03 Carta de presentación del postulante.

ANEXO 04 Declaración Jurada de relación de no Parentesco.

ANEXO 05 Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

ANEXO 01 – CRONOGRAMA

Consta de las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 PUBLICACION EN TALENTO PERU del 09 de Enero al 22 de Enero del 2026			Área de Personal
2	Publicación de la convocatoria en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.	09 de Enero del 2026 al 22 de Enero del 2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL CP, sito Av. Las Mercedes AA.HH. Las Flores. De 7:15 am a 1:45 pm y de 1:45 pm a 3:30 pm.	23 de ENERO del 2026	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
4	- Evaluación Curricular - Publicación de resultados de la evaluación curricular.	26 y 27 de ENERO del 2026	Comisión www.ugelcp.gob.pe
5	Presentación de reclamos de la Evaluación Curricular. De 8:00 – 1:00 pm.	28 de ENERO del 2026	Comisión
	Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular De 2:00 – 3:30 pm - Presencial	29 de ENERO del 2026	
6	Publicación de resultados Preliminares.	30 de ENERO del 2026	Comisión
7	Entrevista presencial en el Área de Administración. Hora: 08:30 a.m. UGEL CP	02 de FEBRERO del 2026	Comisión
8	Publicación de resultado final en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo. http://www.ugelcp.gob.pe/	03 de FEBRERO del 2026	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	04 de FEBRERO del 2026	Área de Personal

ANEXO N° 3

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:
Comité de Proceso de Selección de Personal
Unidad de Gestión Educativa Local-CP
Presente

Yo.....Identificado(a) con
 DNI....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el
 Proceso CAS N°001-206; convocado por la UGEL - CP, a fin de acceder al servicio cuya
 denominación es:..... de la oficina y/o
 Unidad..... Para lo cual declaro bajo juramento que
 cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación
 correspondiente al servicio convocado y adjunto a la presente la correspondiente de HOJA DE
 VIDA documentada y copia de DNI conforme a lo estipulado en las Bases.

Manantay, dede 2026.

.....
 Firma del Postulante

Indicar marcando con un aspa (x) condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Todos los campos deberán ser llenados

ANEXO N° 4**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO**

Yo, _____, postulante al Concurso Público según **CONVOCATORIA N° 001-2026-UGEL CORONEL PORTILLO** para el Ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa, identificado con DNI N° _____, domiciliado _____ en: _____ con pleno conocimiento.

Declaro bajo juramento:

Que, no tengo ninguna relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, no soy cónyuge ni concubino, ni me une vinculación laboral directa que ponga en duda mi participación con ningún miembro integrante del Jurado Calificador Especial del Concurso Público Nacional de Méritos para el Ingreso a la Función Administrativa de la UGEL Coronel Portillo.

Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Manantay, ____ de _____ del 2026.

FIRMA
DNI:

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

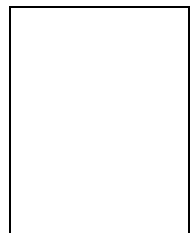
Señores:
Comité de Proceso de Selección de Personal
Unidad de Gestión Educativa Local-CP
Presente

De mi consideración:

Yo, _____, postulante al Concurso Público según **CONVOCATORIA N° 001-2026-UGEL CORONEL PORTILLO** para el Ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa, identificado con RUC N° _____, domiciliado en: _____, se presenta para postular en la **CONVOCATORIA N° 001-2026-UGEL CORONEL PORTILLO**, para el ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa, y declara bajo juramento que:

- 1.- No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Manantay, ____ de _____ del 2026.



Huella Digital

Firma del Postulante

Utilice para lacrar o cerrar el sobre

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN Y MIEMBROS DEL CONCURSO PÚBLICO N°001-
2026-UGEL CP, DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA
SEDE LOCAL DE LA UNIDAD DE LA SEDE LOCAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO,

DEPARTAMENTO:

UNIDAD:

CARGO AL QUE POSTULA:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....