

CONVOCATORIA CAS N° 04-2026-UGEL-COTABAMBAS

Decreto Legislativo N.° 1057

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
TRANSITORIO EN LA UGEL COTABAMBAS**

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para la Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas, conforme al detalle de plazas vacantes y perfiles de puesto específicos.

1.2. PLAZAS VACANTES OFERTADAS

El presente proceso de selección oferta las siguientes plazas, cuyos perfiles de puesto detallados se encuentran adjuntos a las presentes Bases:

CARGO	N° PLAZAS VACANTES
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y SEGUROS I	1
ANALISTA CONTABLE	1

1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Cotabambas, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el Comité de Evaluación CAS.

1.4. BASE LEGAL

El presente proceso de selección se rige por la siguiente normativa, y aquellas que se emitan o modifiquen durante su ejecución:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público y la eliminación progresiva del régimen CAS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución Ministerial N.º 082-2026-MINEDU, "LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y LIMA METROPOLITANA EN EL AÑO FISCAL 2026".
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones normativas vigentes que regulen el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y sean aplicables al proceso.

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de selección se desarrollará conforme al siguiente cronograma. Es responsabilidad del postulante estar atento a las fechas y horarios establecidos.

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación	UGEL	09 de febrero de 2026	20 de febrero de 2026
2	Presentación de la hoja de vida documentada y demás anexos, de manera PRESENCIAL por mesa de partes de la UGEL.	Postulante	20 de febrero de 2026	23 de febrero de 2026
3	Evaluación de hoja de vida	Comité de Evaluación	24 de febrero de 2026	
4	Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	UGEL	24 de febrero de 2026	
5	Presentación de reclamos por escrito De 9:00 am a 12 m	Postulante	25 de febrero de 2026	
6	Absolución de reclamos De 3:00 pm a 5:00 pm	Comité de Evaluación	25 de febrero de 2026	
7	Publicación de aptos/as para la entrevista	UGEL	25 de febrero de 2026	
8	Entrevista Personal (solo grupo profesional)	Comité de Evaluación	26 de febrero de 2026	
9	Publicación final del cuadro de méritos	UGEL	26 de febrero de 2026	
10	Adjudicación de plazas A las 9:00 am	Comité de Evaluación	27 de febrero de 2026	

Consideraciones Importantes sobre el Cronograma:

- El cronograma está sujeto a variaciones. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a través de los portales institucionales (Facebook Oficial y Página Web de la UGEL Cotabambas).
- La publicación de resultados de cada etapa se realizará en el Facebook Oficial y la Página Web de la UGEL Cotabambas, siendo responsabilidad exclusiva de cada postulante revisar dicha información.
- Todas las etapas del proceso se llevarán a cabo de manera presencial en la sede de la UGEL Cotabambas, salvo indicación contraria debidamente comunicada.

3. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

Todo postulante debe cumplir con los siguientes requisitos generales, además de los específicos de cada perfil de puesto:

- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- Gozar de buena salud física y mental que le permita desempeñarse en el cargo.
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado o para el ejercicio de la función pública.
- No tener impedimento para ser contratado con el Estado, conforme a las Leyes N° 27588, Ley N° 31131, o cualquier otra norma aplicable.
- Cumplir con el perfil de puesto específico al que postula.

4. DISPOSICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. COMITÉ DE EVALUACIÓN

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Evaluación, designado por Resolución Directoral de la UGEL Cotabambas, el cual será responsable de todas las etapas del proceso, desde la revisión curricular hasta la adjudicación de plazas.

4.2. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Las etapas de evaluación tienen carácter eliminatorio. Solo podrán acceder a la siguiente etapa los postulantes que hayan sido calificados como "APTO" en la evaluación anterior. Si el postulante no sustenta en su expediente de postulación alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de

puesto convocado, será considerado como "NO APTO" y, por lo tanto, no continuará en las siguientes etapas.

4.2.1. Evaluación Curricular (Ponderación: 70%)

En esta etapa se evalúa la formación académica, experiencia general, experiencia específica, cursos, capacitación y otros requisitos adicionales exigidos en el perfil de puesto al que postula el candidato. Se considerarán los siguientes aspectos:

- La revisión curricular se realizará exclusivamente sobre la información contenida en el expediente de postulación presentado dentro de las fechas establecidas. **No se podrá adjuntar documentación adicional en ninguna etapa posterior.**
- En caso de que un postulante se presente a dos (2) o más cargos, solo se considerará la primera postulación registrada en Mesa de Partes. Las demás serán anuladas.
- Toda la documentación presentada por el postulante estará sujeta a fiscalización posterior. Cualquier falsedad o adulteración detectada conllevará a la descalificación del postulante y/o la resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- La omisión de la foliación del currículum vitae, así como la omisión o incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos señalados como obligatorios en la presente convocatoria, conllevará a la descalificación del proceso sin lugar a reconsideración alguna.
- El postulante que presente el expediente fuera de la fecha y hora señaladas en el cronograma será automáticamente descalificado y excluido del proceso, sin lugar a reclamo.
- Asimismo, cualquier documento presentado por el postulante que no cumpla con las condiciones y consideraciones descritas en las presentes bases invalidará la postulación y será declarado como "NO APTO".

4.2.2. Entrevista Personal (Ponderación: 30%)

Esta etapa tiene como finalidad obtener información referida a las competencias, habilidades y conocimientos señaladas en el perfil del puesto, tales como actitudes, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas y motivaciones, así como informar al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para la entrevista, el postulante deberá presentarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original.
- El postulante que no asista a la entrevista en la fecha y hora programadas será descalificado del proceso de selección, considerándosele como "NO SE PRESENTÓ".
- El puntaje de esta etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación.
- El candidato que no supere el puntaje mínimo aprobatorio (10 puntos sobre 30) establecido para esta etapa, quedará automáticamente descalificado del proceso, consignándosele como "NO APTO".

4.3. BONIFICACIONES ESPECIALES

Las bonificaciones se aplicarán sobre el puntaje total obtenido por el postulante que haya superado todas las etapas de evaluación.

4.3.1. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General del Personal con Discapacidad. Esta bonificación se aplicará siempre que el postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de

sustento (Carné de Discapacidad emitido por CONADIS o Resolución de Calificación de Discapacidad).

4.3.2. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

4.3.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación. Para acceder a esta bonificación, los/las postulantes deberán haber indicado al momento de la postulación dicha condición, y acreditarla con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

4.4. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la suma de los puntajes obtenidos en cada etapa de evaluación, más las bonificaciones especiales que correspondan.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	20	70
Entrevista Personal (EP)	10	30
Puntaje final	EC + EP + Bonificaciones	

En caso de empate en el puntaje final, se considerará el siguiente orden de prelación:

- Mayor puntaje en la evaluación curricular.
- Mayor puntaje en la entrevista personal.
- De persistir el empate, se realizará un sorteo público ante el Comité de Evaluación.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (Orden Estricto)

El expediente de postulación deberá estar debidamente foliado en cada una de las hojas, en el extremo superior derecho, en señal de conformidad y veracidad de cada documento presentado. La omisión o incumplimiento de este requisito es causal de descalificación. El expediente deberá contener los siguientes documentos, en el orden indicado:

- a) Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional precisando claramente sus datos personales completos y el cargo al que postula.
- b) Copia simple legible de DNI.
- c) Ficha RUC.
- d) Documento que acredita bonificación especial (si fuera el caso).
- e) Anexo 1. Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- f) Anexo 2. Declaración jurada (Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, 30901 y gozar de buena salud).
- g) Anexo 3. Hoja de vida.
- h) Currículum Vitae (CV) documentado, ordenado cronológicamente y agrupado por secciones de la siguiente manera:
 - **Formación académica:** Copias simples legibles de Títulos profesionales, grados académicos (bachiller, maestría, doctorado), títulos técnicos, certificados de culminación de estudios de educación básica regular o alternativa, según corresponda al perfil al que postula.
 - **Colegiatura y Habilitación Profesional:** Copia simple de la constancia de colegiatura y habilitación vigente (solo si es requerido en el perfil del puesto convocado).

- **Cursos, Programas de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres y otros:**
Copias simples legibles de certificados, constancias y/o diplomas que acrediten la capacitación solicitada en el perfil del puesto. Estos deben indicar claramente el número de horas y la fecha de culminación. Solo serán válidos aquellos con una antigüedad máxima de cinco (05) años a la fecha de publicación de la convocatoria, salvo que el perfil específico indique lo contrario.
- **Experiencia laboral:**
 - Deberá ser **acreditada con copias simples legibles de Resoluciones Directorales, contratos, adendas, órdenes de servicio u otros documentos que permitan verificar el cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin, y nombre de la entidad/empresa, con sus respectivas boletas o recibos de pagos.**
 - Para el caso de contratos bajo la modalidad de locación de servicios, se deberá adjuntar la Orden de Servicio y los respectivos Recibos por Honorarios o comprobantes de pago legibles.
 - NO SE CONTABILIZARÁ EL VOLUNTARIADO como experiencia laboral.
 - Toda experiencia declarada deberá estar debidamente sustentada. La omisión de sustento o la ilegibilidad de los documentos invalidará la experiencia declarada.

6. DE LA ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

6.1. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

La adjudicación de las plazas se realizará el día y hora establecido en el cronograma, en acto público a cargo del Comité de Evaluación. Se considerará el orden de mérito de los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso.

6.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Requisitos Indispensables para la Suscripción del Contrato:

Para la suscripción del contrato, la persona seleccionada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Encontrarse en estado "ACTIVO" y "HABIDO" en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Presentar la constancia de "Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría" emitida por la SUNAT, en caso corresponda.
- Presentar cualquier otra documentación adicional que sea requerida por la Oficina de Recursos Humanos para el proceso de contratación.
- Los postulantes ganadores que no presenten la documentación completa y conforme en el plazo establecido por la Oficina de Recursos Humanos, perderán su derecho a la contratación, procediéndose a convocar al siguiente postulante en el cuadro de méritos.

7. DE LA DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por el Comité de Evaluación en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección podrá ser cancelado por decisión de la UGEL Cotabambas, sin que ello genere responsabilidad alguna para la entidad, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- Por restricciones presupuestales sobrevenidas que impidan la contratación.
- Por reorganización institucional o cambios en las políticas sectoriales.
- Otras causas debidamente justificadas y sustentadas por la autoridad competente de la UGEL Cotabambas.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los aspectos no contemplados en el presente instructivo serán resueltos por el comité de contratación CAS.

La Comisión



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° _____-2026

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL COTABAMBAS

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe: _____ (*), con DNI N°

_____ (*), con RUC N° _____, con domicilio real en:

_____ (*), se presenta para postular en el proceso de

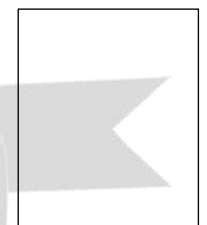
CONVOCATORIA para la Contratación Administrativa de Servicios de:

_____ (*), y declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Conocer las condiciones del procedimiento del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el D. Leg. N° 1057, concordante con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como lo establecido en la RM N° 027-2020-MINEDU.
3. Ser responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos que proporciono, para el presente proceso de selección.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en caso de que la información que presento resultase incierta.

Lugar _____, de _____ del 2026.

Firma del Postulante (*)


Huella Digital (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, 30901 y gozar de buena salud)

Yo, _____ (*),

identificado (a) con DNI N° _____ (*), con domicilio real en:

_____, declaro bajo

juramento que:

- No registro antecedentes Judiciales.
- No registro antecedentes Policiales.
- No registro antecedentes Penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- No haber sido sancionado, ni estar inmerso en ningún proceso administrativo.
- No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos la de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozo de buena salud.

Lugar _____, de _____ del 2026.

Firma del Postulante

Huella Digital (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO 3. HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES

CARGO AL QUE POSTULA:

--

DNI N°				
APELLIDOS Y NOMBRES				
NUMERO DE CELULAR				
RÉGIMEN PENSIONARIO	ONP			
	AFP		Nombre de AFP	
CORREO ELECTRÓNICO				

A SER LLENADO POR TODOS LOS POSTULANTES

OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES	RESPUESTA	N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
Persona con Discapacidad		
Licenciado de las Fuerzas Armadas		
Colegiatura (En caso se requiera)		
Habilitación profesional (En caso se requiera)		

A SER LLENADO POR TODOS LOS POSTULANTES

Documentos	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
FUT	
Copia simple de DNI	
ANEXO N° 01	
ANEXO N° 02	

2. FORMACIÓN ACADEMICA

La información consignada en este apartado se tiene que sustentar con copia

FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (D/M/A)	CIUDAD / PAÍS	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
TÍTULO PROFESIONAL						
BACHILLER						
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA (**)						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

(**) **IMPORTANTE:** En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación correspondiente para contabilizar los años de experiencia general

3. ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS / CAPACITACIONES

La información consignada en este apartado se tiene que sustentar con copia

NOMBRE DEL DIPLOMADO y/o ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TÉRMINO (D/M/A)	HORAS LECTIVAS DEDURACIÓN	Qué documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio

Se aceptarán diplomados y/o especializaciones realizadas en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima 100 horas lectivas.
Se aceptarán aquellas capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.

4. **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL** (Completar iniciando por la experiencia más reciente)

La información consignada en este apartado se tiene que sustentar documentadamente

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TERMINO (D/M/A)	TIEMPO TOTAL			Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio(s) en el que se encuentra el documento
						AÑOS	MES	DIAS		

	AÑOS	MESES	DIAS
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			

5. **EXPERIENCIA ESPECIFICA** (Completar iniciando por la experiencia más reciente)

La información consignada en este apartado se tiene que sustentar documentadamente

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TERMINO (D/M/A)	TIEMPO TOTAL			Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio(s) en el que se encuentra el documento
						AÑOS	MES	DIAS		

	AÑOS	MESE S	DIAS
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			