



CONVOCATORIA CAS N° 006 – 2026 - UGEL CUSCO

BASES DEL CONCURSO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINEDU

I. FINALIDAD

Establecer disposiciones, criterios y procedimientos para el proceso de selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS (en adelante proceso CAS), a fin de implementar las intervenciones y acciones pedagógicas aprobadas mediante la Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU, en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco durante el Año Fiscal 2026.

II. OBJETIVOS

- Implementar el proceso de contratación del personal en concordancia a las metas físicas establecidas en la Resolución Ministerial N°082 – 2026- MINEDU.
- Orientar la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en la Unidad Ejecutora N° 312 UGEL Cusco, durante el Año Fiscal 2026, con el fin de lograr las metas físicas y mejorar la prestación de los servicios educativos, fortaleciendo los aprendizajes de los estudiantes.
- Garantizar un proceso de selección basado en los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, conforme al régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

III. ALCANCE

- Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco
- Instituciones Educativas Públicas donde se implementan las intervenciones y acciones pedagógicas
- Los postulantes que participen en la presente convocatoria

IV. ENTIDAD CONVOCANTE.

- Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco – UE 312

V. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- b) Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Públicos.
- c) Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d) Ley N°28044, Ley General de Educación
- e) Resolución Ministerial 082 – 2026- MINEDU y sus anexos que aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones 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".
- f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.



- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- j) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- k) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- l) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
- m) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- n) 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, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- o) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- p) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público.
- q) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo
- r) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- s) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- t) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- w) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

- 6.1 Los Comités Evaluadores son responsables de garantizar la selección del personal de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades. Considerando los factores de evaluación establecidos en el numeral 7 de las bases.
- 6.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratados, incluidas las funciones, la duración del contrato, la contraprestación y las demás características y condiciones del contrato están detalladas en la presente convocatoria.
- 6.3 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla de acuerdo a la Resolución Ministerial 082 – 2026-MINEDU y sus anexos, y el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por decreto Supremo N° 075-2008- PCM, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.4 La contratación se realiza bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) *por necesidad transitoria*, sujeto a la temporalidad de las intervenciones pedagógicas aprobadas para el Año Fiscal 2026 y a la disponibilidad presupuestal autorizada mediante la Ley N° 32513.



- 6.5 Las evaluaciones se realizan tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en los criterios de las etapas previstas en las presentes bases de selección del personal CAS, el requerimiento del área usuaria solicitante, la certificación del crédito presupuestario y la habilitación y/o actualización del registro de plazas y/o de personal CAS en el “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el Sector de Público – (AIRHSP)”, por parte del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección contiene actividades conducentes a la incorporación de personal para desarrollar funciones conforme a las necesidades de servicio justificadas por el área usuaria y consideradas en el perfil del puesto. Las etapas del proceso de selección de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, estarán a cargo del Comité para el proceso de selección de personal CAS respectivo, según se detalla a continuación:

Todas las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **ELIMINATORIO**.

ETAPAS	ÁREA-EQUIPO
ETAPA DE CONVOCATORIA	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS
ETAPA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

7.1 ETAPA DE CONVOCATORIA

Corresponde a la etapa en la que se publica la convocatoria para incorporar personal CAS en el Portal Talento Perú de SERVIR, página web institucional y otros medios de difusión, en las cuales se brinda información al público en general sobre el objeto de la convocatoria, las condiciones de trabajo, etapas y cronograma del proceso.

La elaboración de la convocatoria se basará según lo establecido en las bases administrativas de contratación CAS, según el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, modificaciones y otras normas complementarias que tengan relación con el proceso de selección.

7.1.1 Para presentación y/o inscripción de los postulantes:

- Las personas interesadas en postular a una convocatoria CAS en la UGEL CUSCO, deberán leer obligatoriamente las bases administrativas de los procesos de selección para personal CAS
- Podrán postular las personas que consideren cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto de la convocatoria publicada, únicamente en la fecha y hora señalada en el cronograma, el postulante que no cumpla con los requisitos exigidos será **DEPURADO** del proceso.
- En esta etapa, el postulante deberá entregar su currículum vitae debidamente **FOLIADO** en cada una de las hojas (en señal de conformidad) en un folder **rotulado conforme al formato establecido en el ANEXO 7 y en fólder diferenciados por colores, según lo indicado en el ANEXO 8**.
- El expediente (currículum vitae documentado) **deberá ser presentado por mesa de partes de la UGEL CUSCO de manera presencial**, únicamente en las fechas y horario establecido en el cronograma del presente concurso.
- El postulante deberá **precisar de forma obligatoria el cargo al que postula**; de no cumplir esta precisión el postulante será **DEPURADO**.

- f) El postulante deberá presentar los anexos descritos en el numeral 7.1.2 de las presentes bases de manera obligatoria, correctamente llenado, firmado y con huella dactilar; de no cumplir esta precisión el postulante será **DEPURADO**.
- g) Toda la documentación sustentatoria adjuntada por el postulante, deberá ser **LEGIBLE**, dado que cualquier documento que no cumpla con esta condición, no será considerado para la evaluación.
- h) Es de entera responsabilidad del postulante tener conocimiento y cumplir con lo establecido en el perfil del puesto de la convocatoria y las bases administrativas del proceso de selección, caso contrario será declarado como **NO APTO**.
- i) Es de entera responsabilidad del postulante revisar constantemente la página web de la UGEL CUSCO posterior a su postulación a la convocatoria; para verificar los resultados de cada etapa o si hubiese algún comunicado; ya que este constituye un medio de comunicación oficial con el COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS.
- j) Toda la documentación presentada por el postulante en su expediente (currículum vitae) en el proceso CAS 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 UGEL CUSCO, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS

7.1.2 Documentación obligatoria a presentar – Considerar el orden:

El expediente de postulación deberá estar debidamente **foliado en cada una de las hojas (en señal de conformidad de cada documento presentado), en el siguiente orden:**

1. Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional precisando claramente sus datos personales completos y el cargo al que postula (firmado y foliado).
2. Copia simple de DNI (foliado)
3. Ficha RUC – obligatorio (foliado)
4. Documento que acredita bonificación especial (si fuera el caso, foliado)
5. Adjuntar las **Declaraciones Juradas – ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5 y 6 completos, firmados y con huella dactilar** en el siguiente orden:
6. ANEXO 1: DECLARACIÓN JURADA DE PARTICIPACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
7. ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN NI IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
8. ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA DE REGISTROS Y CONDENAS (REDAM), (REDEE), (RNSSC) y DELITO DOLOSO
9. ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES
10. ANEXO 5: DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO
11. ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACIÓN DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO Y TENER CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA
12. **La entrega del expediente será en folder rotulado conforme al formato establecido en el ANEXO 7 y en fólderes diferenciados por colores, según lo indicado en el ANEXO 8.**
13. Currículum Vitae documentado ordenado cronológicamente en el siguiente orden:
 - Formación académica: Título académico logrado, anverso y reverso, (profesional, bachillerato, título técnico, certificado de culminación de estudios u otros) según corresponda al perfil al que postula.
 - Colegiatura y habilitación profesional (documento en físico, en caso de ser requerido)

como requisito indispensable en el perfil del puesto convocado.)

- Cursos, Programas de Especialización, Diplomados, Especialización, Certificados y otros que acrediten la capacitación según detalle del puesto al que postula.
- Conocimiento de ofimática e idiomas (de corresponder)
- **Experiencia laboral:** Experiencia General y Experiencia Específica
La experiencia laboral, deberá ser acreditada con resoluciones directorales, contratos, adendas y locación de servicios, todos estos documentos deben ser refrendados y acreditados con sus boletas de pago y/o recibos por honorarios como sustento, la omisión de dicho requisito impedirá al postulante acumular el puntaje en experiencia laboral.

7.2 ETAPA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección CAS de la UGEL CUSCO comprenden dos (02) etapas de evaluación las cuales tendrán un puntaje mínimo y máximo, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

Nº	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO%
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	ELIMINATORIO	40	60	60%
2	ENTREVISTA	ELIMINATORIO	20	40	40%
TOTAL			60	100	100%

- Las etapas de evaluación tienen carácter eliminatorio, por lo cual, solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **APTO** en la evaluación anterior.
- Si el postulante en su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO APTO**.
- La etapa de evaluación curricular es de carácter eliminatorio, tiene puntaje mínimo de **40 puntos** y máximo de **60 puntos**; quienes cumplan con el puntaje mínimo pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados como **NO APTO** el puntaje se define en base a los criterios e indicadores establecidos en las fichas de evaluación curricular, que el comité maneja para determinar sus puntajes.
- La etapa de entrevista es de carácter eliminatorio, tiene puntaje mínimo de **20 puntos** y un máximo de **40 puntos**, se realizará a través de manera presencial, el puntaje se define en base a los criterios establecidos en la ficha de la evaluación para la entrevista, que el comité maneja para determinar sus puntajes.
- El puntaje en el resultado final, será de acuerdo a la suma de los pesos indicados en cada etapa, el puntaje mínimo aprobatorio es de **60 puntos**.

7.2.1 Evaluación Curricular

En esta etapa se evalúa la formación académica, la experiencia general, experiencia específica y los cursos y/o capacitación del candidato y/o entre otros requisitos adicionales.

Consideraciones:

- a) El postulante **deberá precisar de forma obligatoria el cargo al que postula**, caso contrario será **DEPURADO**.
- b) El postulante que presente el expediente y consignen datos y/o anexos incompletos será **DEPURADO** del proceso.
- c) La revisión curricular se realizará sobre la información contenida en el expediente de postulación (currículum vitae) presentado por el postulante a través de Mesa de Partes de la UGEL CUSCO, no pudiendo adjuntar ninguna documentación adicional al expediente presentado en ninguna de las etapas siguientes.
- d) Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las órdenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de INICIO y

FINALIZACIÓN del servicio.

- e) Los documentos adjuntos en el expediente de postulación (currículum vitae) en donde se acrediten la experiencia deben ser LEGIBLES las mismas que permitan visualizar la fecha de INICIO y FIN; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos representante legal de la entidad o por la Oficina del Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Cualquier documento que no cumpla con esta condición, invalidará la postulación y será declarado como NO APTO.
- f) Experiencia laboral: Experiencia General y Experiencia Específica
- g) La experiencia laboral, deberá ser acreditada obligatoriamente con resoluciones directorales, contratos, adendas y locación de servicios, todos estos documentos deben ser refrendados y acreditados con sus boletas de pago y/o recibos por honorarios como sustento, la omisión de dicho requisito impedirá al postulante acumular el puntaje en experiencia laboral.
- h) En ningún caso se contabilizará voluntariado como experiencia laboral.
- i) Los cursos, diplomados y/o estudios de especialización y otros, deberán acreditarse con los certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado según el perfil requerido. Solo serán válidos los que tengan una antigüedad máxima de cinco (05) años.
- j) El postulante que presente el expediente fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma, no será considerado, por tanto, no podrán participar en el proceso de selección, y será DEPURADO.
- k) El postulante que se presente a dos o más cargos será DEPURADO del proceso, siendo inválida todas sus postulaciones.
- l) Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca o requiera colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará con la presentación del certificado de colegiatura y habilitación vigente emitido por el colegio profesional respectivo en el expediente de postulante
- m) Toda documentación presentada por el postulante estará sujeta a fiscalización posterior.
- n) La omisión de la foliación del currículum vitae, así como la omisión o incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en el numeral 7.1.2. la presente convocatoria, que tienen carácter obligatorio, conllevará a la descalificación del proceso, sin lugar a reconsideración alguna.
- o) Así mismo, cualquier documento presentado por el postulante que no cumpla con las condiciones y consideraciones descritas en los numerales 7.1. y 7.2., invalidará la postulación y será declarado como NO APTO.

7.2.2 De la presentación de reclamos.

- a) Los reclamos a la calificación de resultados preliminares serán presentados de manera presencial por la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Cusco dentro de los plazos establecidos en el cronograma de dicha convocatoria.
- b) **En esta etapa no está permitido agregar ninguna documentación faltante en su expediente**, la absolución de reclamos se hará sobre la información contenida en el expediente de postulación (Currículum Vitae).
- c) La absolución de reclamos de los postulantes se realizará de manera presencial a cargo de los comités de contratación.

7.2.3 Entrevista Personal:

En esta etapa se evalúa los conceptos valorativos de los postulantes declarados "APTOS" en la calificación de requisitos generales y evaluación del Currículum Vitae, en estricto orden de mérito, con la finalidad de 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, así como informar según sea el caso al candidato sobre las condiciones del puesto de trabajo.

- Para la entrevista, el candidato deberá presentarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original. (El postulante tendrá que mostrar el DNI original en físico).

- El candidato que no asista a la entrevista, será descalificado del proceso de selección, considerándosele como NO SE PRESENTÓ (NSP).
- El puntaje de esta etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los INTEGRANTES del Comité presentes en la entrevista para el proceso de selección de personal CAS, dicha calificación es promediada en la “Ficha de puntajes de la entrevista”, el cual representa el único instrumento oficial de la etapa.
- El candidato que no supere el puntaje mínimo aprobatorio (20 puntos), establecido en las bases administrativas de la convocatoria, quedará automáticamente descalificado del proceso, consignándosele la denominación: **NO APTO**, es decir (No superó el puntaje mínimo aprobatorio de la etapa entrevista).

7.2.4 Elección de los postulantes ganadores y publicación de resultados finales:

El comité elaborará el Cuadro de Méritos consignando solo aquellos postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del concurso público. Dicho cuadro de méritos contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje ponderado.

El resultado final del concurso público de Méritos se publicará en la página web de la institución, de acuerdo al cronograma establecido.

Para el puntaje final se considerará:

- Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan.
- En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas por ley: Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10%), Bonificación por Discapacidad (15%), Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel según Reglamento de la Ley N° 27674 y Bonificación según reglamento de la Ley N° 31533.

7.2.5 Impedimentos para contratar y Prohibición de Doble Percepción

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

7.3 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El Área de Recursos Humanos, será el encargado de elaborar y visar los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT. **Además, deberá presentar su suspensión de cuarta categoría de forma obligatoria.**



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

8.1 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 o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los aspectos no contemplados en el presente instructivo serán resueltos por el COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS
- De existir algún vicio en cualquier etapa del proceso de contratación, será resuelto por el COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS

ATTE. EL COMITÉ

ORIGINAL FIRMADO