

PROCESO CAS N°006-2026-UGEL PKVV

(D.LEG. 1057 - CAS NECESIDAD TRANSITORIA)

BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CAS PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN, AÑO 2026.**1. DISPOSICIONES GENERALES**

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, que se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de bases de la Carrera Administrativas Especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM – Reglamento y Modificatoria.

1.1. Objeto de la Convocatoria.

La Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen tiene la necesidad seleccionar y contratar los servicios de personal profesional y/o técnico según perfil para cada puesto según el numeral 1.8 del presente base del PROCESO CAS N° 006-2026-UGELPKV, para cubrir las plazas bajo el Decreto Legislativo N° 1057, de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen. Garantizando principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

1.2. De la entidad y órgano responsable.

La Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen, realizará el PROCESO CAS N° 006-2026-UGELPKV, la conducción del proceso en todas sus etapas estará a cargo del comité de selección. Designado con resolución directoral como miembros titulares y suplentes.

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comisión contrata CAS de la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen.

1.4. Comité Selección:

El Comité de Selección se encuentra facultado para:

- Aprobar las Bases del concurso.
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que puedan presentarse a lo largo de las fases establecidas.
- Adoptar por mayoría de manera colegiada las decisiones al surgir cualquier inconveniente.
- En caso de empate se establecerá los ítems para tal efecto el presidente tiene el voto dirimente.

1.5. Base Legal:

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana.
- c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.

- e. Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la lengua de señas peruana.
- f. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- g. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
- i. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- j. Resolución de secretaria general N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- l. Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024"
- m. Informe Técnico N° 00357-2021-SERVIR-GPGSC, que precisa los alcances de la ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios.
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.6 PRECISIONES:

- a) Todas las etapas del proceso de contratación bajo el régimen CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollarán conforme a lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057.
- b) Podrán participar en el concurso público los profesionales y/o técnicos que cumplan con los requisitos establecidos en los perfiles, de acuerdo con las plazas publicadas en la presente convocatoria.
- c) Los postulantes no podrán postular a más de un (01) puesto en la misma convocatoria. De producirse dicha situación, serán descalificados automáticamente, sin derecho a reclamo.
- d) Para ser declarado ganador o ganadores, el o los postulantes deberán haber **superado satisfactoriamente todas las etapas del proceso de selección** y haber obtenido el **puntaje mínimo establecido para el perfil**, el cual resulta de la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso.
- e) En caso de que dos o más postulantes superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará la plaza al postulante o postulantes que obtengan el **mayor puntaje, en estricto orden de méritos**.
- f) La adjudicación de las plazas se realizará en estricto orden de méritos.
- g) Todo el proceso de selección se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Pichari – Kimbiri – Villa Virgen.

1.7 PERFILES DEL PUESTO

Los postulantes deberán cumplir de manera obligatoria con los perfiles establecidos en la presente convocatoria, lo cual deberá ser debidamente acreditado con la documentación sustentatoria exigida.

1.8 PUESTOS A CONTRATAR, LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y REMUNERACIÓN.

A continuación, se detallan los puestos a contratar por cada unidad, el lugar de prestación de servicios, así como la **remuneración mensual**, la cual comprende todos los conceptos, aportes, afiliaciones y deducciones aplicables al trabajador.

Nº	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	CARGO	TOTAL, DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
1	SEDE UGEL PKVV	JEFE/A DE ASESORIA JURIDICA	1	4,364.19
2	PRITE – SAN JUAN KIMBIRI	TUTOR DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TEMPRANO	1	3,064.19
3	I.E N°50710 – VILLA VIRGEN	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1	1,514.19

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

- a) El PROCESO CAS N°006-2026 UGEL PKVV, para contratar 03 servidores, se rige por el presente Cronograma y etapas del proceso siguiente:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria.	16 de marzo del 2026	Comité de Selección.
2	Publicación del proceso en Talento Perú talentoperu@servir.gob.pe Publicación de la convocatoria en el portal Web https://portal.ugelpkvv.gob.pe/	Del 17 de marzo hasta el 27 de marzo del 2026.	Comité de Selección.
CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
3	Presentación de hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL PKVV, DE MANERA FISICA MAÑANA: De 8:30 a.m. a 12:30 pm TARDE: De 3:30 pm a 5:30 pm. <u>Los CVs presentadas fuera de fecha y hora señalada no serán considerados en la Evaluación.</u>	27 y 30 de marzo del 2026	Postulante
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
4	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae)	31 de marzo del 2026	Comité de Selección.
5	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL.	31 de marzo del 2026 a partir de las 5:30 pm	Comité de Selección.
6	Presentación de Reclamos por escrito por MESA DE PARTES DE LA UGEL y Absolución de Reclamos por comité evaluadora de CAS	01 de abril del 2026 de 8:30 a.m. hasta 12:30 p.m. y de 3:30 pm a 5:30 pm.	Postulante

7	Publicación de resultados APTOS a entrevista personal.	01 de abril del 2026. A partir de las 6:30 pm.	Comité de Selección.
8	Lugar de entrevista: UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN. (Según cronograma nominal que se publicara en la página web de la UGEL PKV)	02 de abril del 2026. A partir de las 9:00 am.	Comité de Selección.
9	Publicación de Resultado final a través del Portal Institucional	02 de abril del 2026. A partir de las 6:00 pm.	Comité de Selección.
10	Adjudicación de plazas en las Instalaciones de la UGEL PKV.	03 de abril del 2026. A partir de las 8:30 a.m. en las Instalaciones de la UGEL.	Comité de Selección.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
11	Suscripción del Contrato e inicio de labores	03 de abril 2026.	Oficina de Recursos Humanos

- b) El cronograma establecido en la presente convocatoria contiene fechas tentativas, las cuales podrán ser modificadas por causas debidamente justificadas o por motivos de fuerza mayor, situación que será oportunamente comunicada a los interesados a través de la página web institucional

2.2 Requisitos, inscripciones de postulantes y ejecución del proceso de selección:

- A. Los factores de evaluación correspondientes a las fases del proceso de selección tendrán asignados puntajes mínimos y máximos, conforme a la siguiente distribución:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAX
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 %	40	60
Formación académica	20	15	20
Experiencia laboral	30	20	30
Cursos y/o estudio de especialización	10	5	10
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Bonificaciones Adicionales	Puntaje Adicional Sobre Puntaje Final.	PUNTAJE
Discapacidad	15%	
Licenciados de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	SEGÚN ESCALA DEL (4 AL 20 %)	
PUNTAJE TOTAL	75	100

B. Evaluación curricular:

En esta etapa, el Comité de Selección verificará la información y documentación presentada por el postulante en su expediente de postulación, en relación con los requisitos y condiciones establecidos en el perfil del puesto. Para tal efecto, se asignará el puntaje correspondiente, conforme a los factores y criterios señalados en el anexo de evaluación curricular aplicable a cada perfil.

- a) El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular será determinado según el perfil del puesto. Los postulantes que alcancen dicho puntaje se considerarán **"APTOS"** para la siguiente etapa, mientras que aquellos que no acrediten los requisitos mínimos serán considerados **"NO APTOS"**.
- b) La UGEL Pichari – Kimbiri – Villa Virgen publicará en su portal institucional los resultados de la evaluación curricular, así como la **fecha, medio y hora** en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados **"APTOS"**, conforme al cronograma.
- c) El puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular será de **30 puntos**, según la ficha de evaluación curricular que se adjunta a la convocatoria.

C. Entrevista personal:

La entrevista personal tiene como finalidad identificar a los candidatos idóneos para el puesto, evaluando su perfil personal, conductual, actitudes, habilidades y conocimientos, en relación con las competencias requeridas.

- El puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal será de **20 puntos** y el máximo de **40 puntos**.

D. Bonificaciones:

En los casos que correspondan, se asignarán bonificaciones de acuerdo con:

1. Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%)

Se otorgará una bonificación del **15% sobre el puntaje total** a los postulantes con discapacidad, siempre que cumplan obligatoriamente con lo siguiente, indicando los datos en el **Anexo N.° 01**:

- Señalar su condición de **DISCAPACITADO**, debidamente sustentada e indicando el número de folio respectivo.
- Adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el **CONADIS**, indicando el número de folio respectivo.

2. Decreto Legislativo que modifica la Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar (10%)

Se otorgará una bonificación del **10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal** a los postulantes que sean personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme al artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que cumplan obligatoriamente con lo siguiente, indicando los datos en el **Anexo N.° 01**:

- Señalar su condición de **Licenciado de las Fuerzas Armadas**, debidamente sustentada e indicando el número de folio respectivo.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado, indicando el número de folio respectivo.

- ✓ **Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.**

E. Resultado final:

Los postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección serán calificados de acuerdo con el puesto al que postulan, aplicándose la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado Final} = (\text{EC}) + (\text{EP})$$

Donde:

- EC: Puntaje obtenido en la Evaluación Curricular.
- EP: Puntaje obtenido en la Entrevista Personal.

El puntaje mínimo acumulado en ambas fases será de 60 puntos.

La adjudicación de las plazas se realizará en estricto orden de mérito, consignando también a los postulantes accesorios, conforme al marco normativo vigente.

F. EMPATE EN PUNTAJE DE POSTULANTES:

En caso de presentarse empate en el puntaje final entre dos o más postulantes luego de la Entrevista Personal, y siempre que no existan vacantes suficientes para adjudicar a todos los empatados, se aplicarán los siguientes criterios **en orden de prelación**:

- a) Al postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto o cargo relacionado al servicio convocado.
- b) Al postulante que acredite mayor experiencia laboral de manera general.
- c) Al postulante que acredite mayor antigüedad del título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

3. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

- 3.1. La **presentación de la Hoja de Vida** se realizará exclusivamente a través de la **Mesa de Partes de la UGEL Pichari – Kimbiri – Villa Virgen**.
- 3.2. La información consignada en la Hoja de Vida **tiene carácter de declaración jurada y no reemplaza la documentación que respalde lo declarado**. Por tanto, el postulante es **responsable de la veracidad de la información** y se somete al proceso de fiscalización que la entidad pueda efectuar.
- 3.3. **Será de exclusiva responsabilidad del postulante que todos los documentos presentados se encuentren debidamente FOLIADOS Y FIRMADOS. La omisión o defecto en el cumplimiento de esta exigencia será causal suficiente para la inadmisibilidad de la postulación, SIN DERECHO A RECLAMO NI SUBSANACIÓN POSTERIOR, NO ADMITIÉNDOSE EN LA ETAPA DE RECLAMOS LA INCORPORACIÓN, MODIFICACIÓN O REGULARIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ALGUNA QUE ACREDITE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA.**
- 3.4. Las **capacitaciones** que se considerarán para efectos de evaluación son aquellas:
 - Realizadas en los **últimos cinco (5) años**.
 - Con una **duración mínima de 12 horas** para talleres, cursos o similares.
 - Para programas de especialización o diplomados, con una **duración mínima de 90 horas**.
- 3.5. La experiencia laboral se acreditará mediante los **documentos que respalden el servicio prestado**, tales como: resoluciones, contratos de servicios u órdenes de servicio.
- 3.6. **Los contratos, resoluciones u órdenes deberán precisar claramente la fecha de inicio y término del servicio prestado, y acompañarse de sus respectivas boletas de pago o recibos por honorarios, según corresponda.**

Es responsabilidad del postulante adjuntar todos los documentos al momento de presentar sus expedientes por mesa de partes de manera física, puesto que en la etapa de reclamos no se puede adjuntar ninguno de los requisitos solicitados.

- 3.7. La evaluación en cada fase del proceso **tiene carácter eliminatorio**, por lo que los postulantes que no alcancen el **puntaje mínimo** en cada etapa serán **descalificados automáticamente**.
- 3.8. Las propuestas y documentos presentados **no serán devueltos**, ya que forman parte del **expediente de la convocatoria**.
- 3.9. Los documentos originales se solicitarán cuando lo requiera la Oficina de Recursos humanos o la que haga las veces, de acuerdo a lo presentado por parte del postulante. **El expediente deberá tener el siguiente orden.**

1. Copia de DNI
2. Número de cuenta del banco de la nación
3. Constancia de retención de 4ta Categoría.
4. Ficha estándar de postulación
5. Hoja de vida documentado
6. Formato de Notificación electrónica **Anexo N° 01**
7. Presentar Declaración Jurada del Postulante según **Anexo N° 02**.
8. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **Anexo N° 03**
9. Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. **Anexo N° 04**
10. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo según **Anexo N° 05**
11. Declaración jurada de doble percepción del estado **Anexo N° 06**

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

4.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple o acrediten los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

4.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

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

5. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD:

El/la postulante que resulte ganador(a) del proceso de selección y suscriba el contrato laboral con la Entidad, se obliga al fiel cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057, Reglamento Interno de Servidores de la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen, vigente al momento de la suscripción del contrato respectivo, la Política Institucional Anti soborno y demás Sistemas de Gestión implementados en la Entidad, y otras normas que sean puestas en conocimiento previamente.

6. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través del Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa local Pichari Kimbiri Villa Virgen: <https://portal.ugelpkvv.gob.pe/> e ingresar a Convocatorias. Asimismo, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de

Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; las notificaciones de los actos que la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa virgen considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el postulante en su respectiva hoja de vida.

Es responsabilidad de los postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad. Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas en la presente convocatoria, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

7. DISPOSICIONES FINALES

1. La información registrada y proporcionada a la **UGEL Pichari – Kimbiri – Villa Virgen** a través de la **Ficha Estándar de Postulación** y la documentación de sustento **tiene carácter de declaración jurada**, amparada en el principio de presunción de veracidad previsto en el artículo IV del Título Preliminar de la **Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**, y sus modificatorias. En ese sentido, el postulante es **responsable de la veracidad de la información**, sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan en caso de comprobarse falsedad mediante cualquier acción de verificación posterior. Asimismo, se somete a las disposiciones establecidas por la UGEL Pichari – Kimbiri – Villa Virgen, así como a la normativa legal aplicable, sin necesidad de declaración expresa adicional.
2. Mediante la remisión de la Ficha Estándar de Postulación, el postulante:
 - i) **Declara su aceptación expresa** del tratamiento de sus datos personales por parte de la UGEL Pichari – Kimbiri – Villa Virgen, en el marco de la **Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales**, y su reglamento aprobado por **Decreto Supremo N.° 003-2013-JUS**.
 - ii) **Autoriza a la UGEL** a conservar sus datos una vez finalizado el proceso de selección o la relación contractual, según corresponda, únicamente para el cumplimiento de las obligaciones legales pertinentes, dentro de los límites establecidos por la ley.
3. Es **responsabilidad exclusiva del postulante** realizar el seguimiento permanente del proceso de selección a través del enlace "**Convocatorias CAS**" disponible en el portal institucional, a fin de conocer los resultados de cada etapa y las comunicaciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos.
4. En caso de detectarse **suplantación de identidad**, el postulante implicado será **eliminado del proceso de selección**, correspondiendo a la UGEL Pichari – Kimbiri – Villa Virgen adoptar las medidas legales y administrativas pertinentes.
5. Cualquier controversia, situación no prevista o necesidad de interpretación del presente documento durante el proceso de selección será resuelta por el **Comité de Evaluación del Proceso CAS**, según corresponda.

LA COMISIÓN.

PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

MESA DE PARTES DE LA UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN

Av. Arriba Perú

Distrito de Pichari, La Convención – Cusco

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Lic. Karina Huamantupa Mamani
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

C.P.C. Víctor Carlos Escobar Escobar
JEFE (a) DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Prof. Leónidas Daniel Tarqui Somosa
ESPECIALISTA DE NIVEL PRIMARIA