CONVOCATORIA CAS N° 13 – 2026/GRC-/GEREDU-C/D-UGEL-C.

BASES DEL CONCURSO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS-2026.

I. FINALIDAD

Brindar las orientaciones necesarias para definir y uniformizar la operatividad administrativa para el reclutamiento, selección y contratación, en el marco de la Ley N° 32513 – "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026", del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local Calca.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos que garanticen un eficiente proceso de selección y vinculación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, dentro de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública, responsabilidad y en observancia de la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos y demás lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

III. OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer los procedimientos de las etapas de selección y contratación de personal CAS.
- Lograr ordenar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N°1057.
- Fortalecer los procedimientos de selección y contratación de la UGEL CALCA.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de aplicación obligatoria a todos los procesos de selección de las áreas u órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local Calca N° 311, que soliciten la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 siendo aplicable a los postulantes que participen en dichos procesos de selección.

V. BASE LEGAL

5.1 Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
5.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5.4 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
5.5 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
5.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
5.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
5.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
5.9 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
5.10 Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
5.11 Ley N° 30794, "Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos".
5.12 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.
5.13 Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, el Tribunal Constitucional ha mantenido la vigencia de la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que -entre otros- modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057: "El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia".
5.14 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
5.15 Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, que modifica el Decreto Supremo N° 003-2000- PROMUDEH, reglamento de la Ley General

de la Persona con Discapacidad.

5.16 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

5.17 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.

5.18 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.19 Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM, aprobación del reglamento del D. Leg. Nº 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

5.20 Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

5.21 Decreto Legislativo N°1295, que modifica el artículo 242° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.

5.22 Decreto Legislativo Nº 1401, aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

5.23 Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

5.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

5.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

5.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, mediante la cual se aprobaron reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios.

5.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formalizan la modificación de la Resolución N° 061- 2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.

5.28 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000132-2022-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente Nº 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

5.29 otras disposiciones legales y modificatorias vigentes, referentes a la contratación de personal inmerso en el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios – CAS), emanadas por los diversos estamentos del Gobierno Nacional y el MINEDU.

VI. ORIENTACIONES GENERALES

6.1 GLOSARIO DE TERMINOS

- **Accesitario -** Es el candidato que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzo vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador.
- **Bases administrativas para el procedimiento de selección CAS. -** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas de selección. Debe contener toda la información que el postulante tenga que conocer para presentarse al proceso de selección CAS.
- **Candidato.** - Es el postulante que ha sido declarado como apto y/o cumple luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de selección.
- **Comité para el Proceso de Selección de Personal CAS** - Órgano colegiado que tiene a su cargo el proceso de selección de postulantes, este equipo de trabajo es designado mediante Resolución Directoral por el Titular de la entidad.
- **Contratación Administrativa de Servicios – CAS. -** Es una modalidad contractual de la administración pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que preste servicios de manera subordinada.
- **Convocatoria CAS. -** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad y recogidas por el Área de Recursos Humanos a través del Equipo de Reclutamiento y Selección, donde se especifica el objeto del proceso, los requisitos para acceder al servicio, el cronograma del proceso, la remuneración, el plazo de contratación, entre otros aspectos relevantes del proceso de selección.
- **Expediente de contratación CAS. -** Documentación conformada por el requerimiento de contratación del área usuaria, el perfil del puesto o los términos de referencia, el certificado de crédito presupuestario y todos los documentos que emitan hasta la conclusión del proceso de contratación.
- **Ganador. -** Candidato que logró obtener el puntaje máximo en su totalidad según el orden del cuadro de méritos en el proceso de selección CAS.

- **Órgano o Área Usuaria. -** Es el Órgano o Área de la entidad que requiere la Contratación Administrativa de Servicios.
- **Perfil del Puesto. -** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Posición. -** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- **Postulante. -** Es aquella persona que postula para cubrir un puesto en el régimen especial del D. Leg. N° 1057 CAS.
- **Proceso de Convocatoria CAS. -** Proceso abierto en el cual participa cualquier persona natural que reúna los requisitos establecidos para el puesto. Es un concurso público y se rige por los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- **Proceso de Selección CAS. -** Es un proceso que tiene por objeto la selección de las personas más idóneas para el puesto sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- **Puesto. -** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como lo requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición, siempre que el perfil de puesto de éste sea el mismo.
- **Renovación del Contrato. -** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro.

6.2 DISPOSICIONES GENERALES Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Los procesos de selección en la UGEL Calca, se rigen sobre los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- 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.
- La certificación del crédito presupuestario, emitido por el Especialista de Presupuesto.
- 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.
- Las etapas del proceso de selección se realizarán tomando en cuenta lo establecido en el presente documento.
- El acceso al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se realiza mediante concurso público de méritos; cuyo procedimiento incluye a Etapa Convocatoria, Etapa de Selección y evaluación y la Suscripción y Registro de Contrato.

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:

ETAPAS	RESPONSABLES
7.1 Etapa de la Convocatoria	Comité de Proceso de Selección
7.2 Etapa de Selección y evaluación	Comité de Proceso de Selección
7.3 Suscripción y Registro de Contrato	Comité de Proceso de Selección

7.1 ETAPA CONVOCATORIA

Corresponde a la etapa en la que se publica la convocatoria para incorporar personal CAS en Talento Perú de SERVIR, página web institucional, CONADIS 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, las que se aplicarán obligatoriamente y según lo establecido en SERVIR.

La convocatoria incluirá el perfil del puesto que incluye los requisitos mínimos a cumplir, las características del puesto, las condiciones esenciales del contrato, el cronograma, las etapas del proceso y los mecanismos de evaluación.

7.1.1. Publicación de la Convocatoria

a) Publicación en el Registro Nacional de Convocatorias Públicas (RENACP) Talento Perú – SERVIR,
b) Publicación en la página institucional de la UGEL CALCA.
La convocatoria CAS será publicada en la página web de TALENTO PERÚ SERVIR y la UGEL CALCA, conforme al cronograma establecido en la convocatoria.

7.1.2 Para presentación y/o inscripción de los postulantes.

Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de personal deberán seguir los siguientes pasos:

1°. Las personas interesadas en postular a la convocatoria CAS Nº 004 en la UGEL CALCA, deberán leer obligatoriamente las bases administrativas de los procesos de selección para personal CAS.
2°. 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.
3°. En esta etapa de presentación, el postulante deberá entregar su currículum vitae documentado debidamente foliado por mesa de partes de la UGEL Calca de manera PRESENCIAL.
4. El currículum vitae debe incluir su formación académica, experiencia laboral (general y específica), cursos o capacitaciones, entre otros datos de información relevante para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto de la convocatoria CAS.
5°. Al presentar su expediente (currículum vitae documentado) correspondiente a datos personales, formación académica, experiencia laboral, cursos y/o diplomados y/o estudios de especialización.
6°. Toda la documentación sustentatoria adjuntada por el postulante, deberá ser legible, dado que cualquier documento que no cumpla con esta condición, invalidará la postulación y será declarado como NO CUMPLE.
7°. 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 CUMPLE.

7.1.3 Documentos obligatorios a presentar

El postulante deberá OBLIGATORIAMENTE adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula:

1) Adjuntar los documentos sustentatorios y/o requisitos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos conforme el perfil del puesto convocado según la ficha curricular, como la formación académica, experiencia general y específica, cursos, diplomados y/o estudios de especialización, entre otros que solicite el perfil de puesto. (Ejemplo: Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, certificados, constancias, boletas, etc.).
2) Adjuntar las **Declaraciones Juradas – Anexos A, B, C, D y E completadas, firmadas y con huella dactilar** en el siguiente orden:
3) Anexo A: Declaración jurada de no tener Inhabilitación Administrativa ni Judicial vigente para prestar servicios al Estado.
4) Anexo B: Declaración jurada de registro de REDAM, REDEE, RNSSC, DELITO DOLOSO.
5) Anexo C: Declaración jurada de no registrar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
6) Anexo D: Declaración jurada de Parentesco y Nepotismo.
7) Anexo E: Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado y de tener conocimiento del Código de Ética.
8) Adjuntar el Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
9) Adjuntar la Ficha RUC (habido – activo) vigente.
10) ***Adjuntar la Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo, en caso de ser requerido como requisito indispensable en el perfil del puesto convocado.***
11) ***Adjuntar el documento y/o resolución que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad y/o de ser Deportista Capacitado de Alto Nivel, de poseerlo, el cual deberá ser expedido por la autoridad competente.***

ASIMISMO, ES DE ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DE LOS POSTULANTES:

a) Revisar constantemente la página web de la UGEL CALCA 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 selección.

b) Toda la documentación presentada por el postulante en su expediente (currículum vitae) en el proceso CAS Nº 004-2026 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 CALCA, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

c) Toda la documentación adjuntada deberá ser LEGIBLE, dado que cualquier documento que no cumpla con esta condición, invalidará la postulación y será declarado como NO CUMPLE.

d) Es de entera responsabilidad del postulante tener conocimiento y cumplir con lo establecido en el perfil del puesto de la convocatoria y dar seguimiento a la convocatoria que postula, caso contrario será declarado como NO CUMPLE y/o NO PRESENTADO.

7.2 ETAPA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

- Esta etapa tiene por finalidad desarrollar el proceso de selección en forma objetiva y transparente, basándose en herramientas metodológicas de la selección de personal que posibiliten la elección del postulante más idóneo para el cargo en concordancia con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- Los factores de evaluación del proceso de selección CAS de la UGEL CALCA comprenden dos (02) etapas de evaluación las cuales tendrán un puntaje mínimo y máximo, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobado	Puntaje Máximo	Peso%	Descripción
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	60%	La evaluación curricular estará a cargo del Comité de Selección CAS, quienes realizarán la revisión y calificación de los documentos ingresados por mesa de partes, únicamente de los postulantes que cumplieron con la validación de los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto y pondrán el puntaje según los documentos registrados y según los puntajes de los criterios de las fichas de evaluación curricular.
2	Entrevista	Eliminatorio	20	40	40%	Evaluación virtual o presencial, donde se evaluará los conocimientos, habilidades blandas, competencias, ética y compromiso del postulante; estará a cargo del Comité de Selección para personal CAS.

- Las etapas de evaluación que tiene carácter eliminatorio, por lo cual, solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **CUMPLEN** 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 CUMPLE;** por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO Y NO ADMITIDO.**
- 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 CUMPLEN**, el puntaje se define en base a los criterios e indicadores establecidos en las fichas de evaluación curricular, que el comité CAS 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 CAS maneja para determinar sus puntajes.

- El postulante que no se encuentre presente a la hora indicada para la entrevista, será considerado como **no se presentó** a la etapa de entrevista, sin opción hacer atendido(a),
- El puntaje en el resultado final, serán de acuerdo a la suma de los pesos indicados en cada etapa, el puntaje mínimo aprobatorio es de **60 puntos.**

7.2.1 Etapa de Evaluación Curricular

En esta etapa también se evalúa la formación académica, la experiencia general, experiencia específica y los cursos y/o capacitación del candidato y/o entre otros requisitos adicionales. La revisión curricular se realizará sobre la información contenida en el expediente de postulación (currículum vitae) presentado por el candidato a través de Mesa de Partes de la UGEL CALCA **de manera presencial.** Los resultados se publicarán en la fecha indicada según el cronograma del proceso de selección.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar formación académica, experiencia general o específica, cursos o estudios de especialización.

La información que presente el postulante se acreditará de la siguiente forma:

Para el caso de:	Se Acredita con:
Título Profesional o Técnico	Título Profesional o Técnico Título profesional Universitario o Técnico Superior o Básico o según corresponda
Grado Académico de Bachiller	Diploma del Grado Académico de Bachiller.
Egresado Universitario o Técnico	Constancia o el certificado de Egresado, expedido por el Centro de Estudios
Estudios Universitarios o Técnicos	Constancias o certificados de Estudios y/o documentos expedidos por el centro de estudios.
Colegiatura	Colegiatura de la carrera profesional, según corresponda
Habilitación Vigente	Constancia de Habilitación profesional vigente.
Experiencia general y específica	Certificados y/o constancias, contratos, adendas, resoluciones y otros documentos que indiquen el INICIO y FIN de la relación laboral.
Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización	Constancias y/o certificados y otros debidamente acreditados por el centro de estudios.

A) LA FORMACIÓN ACADÉMICA:

Deberá acreditarse con documento impreso **anverso y reverso** del Título Universitario, Grado Académico, Título Profesional Técnico y/o Pedagógico y/o Básico y/o Certificado Oficial y/o Constancia de Estudios, conforme lo requerido en el perfil del puesto convocado.

Consideraciones:

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Título Profesional o Grado académico de Bachiller o Maestro o Doctor en **UNIVERSIDADES DEL EXTERIOR**, estos documentos deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – **SUNEDU.**

B) LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

Deberá acreditarse con documento los certificados y/o constancias de trabajo, Contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de **INICIO** y **FIN** de la actividad laboral.

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.

EXPERIENCIA GENERAL:

Consideraciones:

1. Para aquellos puestos donde se requiera formación Técnica o Universitaria (**experiencia profesional**), la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas

profesionales. Para ello, el postulante deberá adjuntar constancia de egresado. Caso contrario, la experiencia general, se contabilizará de la fecha de expedición del grado académico y/o título profesional adjuntado en el expediente de postulación (currículum vitae).

2. No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil de puesto y/o a la que tenga mayor tiempo.

3. En ningún caso se contabilizará voluntariado como experiencia laboral, para casos de experiencia profesional.

Los documentos adjuntos en el expediente de postulación (currículum vitae) en donde se acrediten la experiencia general 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, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Es la experiencia asociada a tres elementos: La función y/o materia del puesto convocado, el nivel específico del puesto y/o entidades del sector público.

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

C) CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Deberá 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.

Consideraciones:

1. Para los cursos se considerará horas de capacitación. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, realizados en los últimos 5 años.

2. Para los Programas y/o cursos de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas, realizados en los últimos 5 años.

D) COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE:

Consideraciones:

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 (Currículum vitae).

E) ESTUDIOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO:

Consideraciones:

1. Para el caso de documentos expedidos en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá anexar adicionalmente el documento que contenga la traducción de los documentos, suscrito por quien oficie de traductor debidamente identificado de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

2. Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR-PE).

3. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Los documentos de Ofimática e Idiomas, en caso de ser requeridos en el ítem de conocimiento del perfil del puesto de la convocatoria CAS, pueden ser sustentados con documentos o declaraciones juradas y se pueden evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

7.2.2 Etapa de Entrevista

Esta etapa puede definirse como la conversación semiestructurada que permite la interacción del Comité para el proceso de selección CAS con los candidatos, 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.

- ✓ Se presentará a la entrevista presencial, el candidato que haya sido declarado como **CUMPLE** en la validación de requisitos mínimos, la evaluación curricular y la evaluación psicológica y/o de conocimientos.
- ✓ 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).**
- ✓ Los candidatos que se presenten después de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista, deberán regirse a las indicaciones que brinde el Comité de Selección CAS, por lo que deberán estar presentes con 10 minutos de anticipación para la hora de su entrevista.
- ✓ El postulante que no se encuentre presente a la hora indicada para la entrevista, será considerado como **NO SE PRESENTÓ** a la etapa de entrevista, sin opción hacer atendido(a).
- ✓ El puntaje de esta etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los **TRES (3) INTEGRANTES** del Comité 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 (35 puntos), establecido en las bases administrativas de la convocatoria, quedará automáticamente descalificado del proceso, consignándosele la denominación: **NO CUMPLE,** es decir (No supero el puntaje mínimo aprobatorio de la etapa entrevista).
- ✓ La etapa de entrevista es eliminatoria, los candidatos considerados aptos deberán alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio para ser considerados en el puntaje final.
- ✓ Durante la entrevista personal, el Comité de Selección del personal CAS evaluará en base a criterios y competencias transversales, las cuales han sido extraídas del Diccionario de Competencias Transversales aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

1. Orientación Por Resultados.
2. Trabajo en Equipo
3. Vocación de servicio.

RECOMENDACIONES PARA EL CANDIDATO DURANTE LA ENTREVISTA:

- ✓ Presentación formal.
- ✓ Revisar previamente la información consignada en el perfil de puesto al que postula.
- ✓ Tener en cuenta el tiempo entre preguntas y respuestas.
- ✓ Ensayar o prepararse para las preguntas comunes que podrían darse como (interés en el puesto, conocimientos, conocimientos generales, funciones, sector público, fortalezas, debilidades, aportes de su experiencia especifica, entre otros.).

7.2.3 Resultados Finales

La publicación de los resultados finales del proceso de selección, se publicarán a través de la **PÁGINA WEB y FACEBOOK** de la **UGEL CALCA**, donde se visualizarán los candidatos que hayan aprobado en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso de selección. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorios de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como **GANADOR** de la

convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

Los resultados finales de los procesos de selección CAS de la UGEL CALCA, se publicarán a través del **PÁGINA WEB Y FACEBOOK** de la **UGEL CALCA.** El puntaje final mínimo aprobatorio de los procesos de selección CAS de la UGEL CALCA, es de **sesenta (60) puntos.**

Se declarará como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.
Concluido el proceso de selección CAS y de haberse declarado al Ganador, el comité para el proceso de selección CAS, dará la conformidad al Cuadro de Resultados Finales, debidamente suscrita por sus integrantes, para su publicación en el **PÁGINA WEB y FACEBOOK** de la **UGEL CALCA**.

7.2.4 BONIFICACIONES ESPECIALES:

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

   Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección a aquel candidato que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y lo acrediten mediante el documento oficial emitido por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

   El documento que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá de haber sido adjuntado en el expediente del postulante (currículum vitae) al momento de presentar su postulación al proceso de selección conforme el cronograma de la convocatoria, caso contrario no se considerara su bonificación.

2. **Bonificación por Discapacidad**
   Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a aquel candidato que haya acreditado en el expediente de postulación, su condición de Persona con Discapacidad y/o lo haya acreditado mediante el documento oficial (Certificado y/o Resolución), de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

3. **Bonificación por ser 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, a aquel candidato que haya adjuntado al expediente de postulación, su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.

   El documento que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel deberá de haber sido adjuntado en el expediente del postulante (curriculum vitae) al momento de registrar su postulación al proceso de selección, caso contrario no se considerara su bonificación.

   Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El Jefe del Área de Recursos Humanos, será el encargado de elaborar, visar y firmar 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

7.3.1 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EL GANADOR

Los documentos que deberá presentar el ganador, son los siguientes:

Copia DNI (legible), Suspensión de 4ta Categoría - Formulario 1609 (de ser el caso)
Documentos originales que sustenten la formación académica, experiencia, cursos y/o especialización conforme lo solicitado en el perfil del Proceso CAS.
Copia de voucher de Cuenta Bancaria (legible) del Banco de la Nación (solo en caso de tener cuenta activa, de lo contrario la UGEL CALCA gestiona la apertura).

La persona **GANADORA** que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia o la licencia sin goce de remuneraciones, asimismo deberá solicitar al Área de Recursos Humanos su baja temporal o definitiva (de corresponder), en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del MEF.

Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se declarará seleccionada al **(accesitario 1)** persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito del proceso de selección, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.
De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar al **(accesitario 2)** persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.

Cuando haya culminado el proceso CAS, la UGEL CALCA registrará obligatoriamente los datos laborales del personal contratado en el Sistema de Administración y/o Control de Plazas – **NEXUS**, así como en el **AIRHSP** o el que haga sus veces.

Una vez suscrito el contrato, el Área de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles debe ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018- 2007-TR y sus modificatorias.

El periodo de prueba del personal contratado es de tres (03) meses, dentro del presente año 2026.

7.3.2. CRITERIOS DE CONTRATACIÓN CAS

A) Modificación contractual

Por razones objetivas, la UGEL CALCA podrá modificar la modalidad de trabajo siendo presencial, mixta o remota o el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

En caso se requieran modificar las condiciones contractuales del personal designado por resolución en cargos de confianza, podrá extinguirse de mutuo acuerdo el contrato suscrito y celebrar uno nuevo.

B) Renovaciones del contrato CAS

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse cuantas veces el órgano o la unidad orgánica solicitante lo consideren necesario, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal, previa verificación del Órgano de Dirección y en el marco de los dispositivos legales vigentes

El Área usuaria solicitante deberá presentar al Área de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación con quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la renovación anterior, debidamente firmado por el responsable o jefe del Área Usuaria.

El Área de Recursos Humanos gestionará la notificación de las renovaciones / prorrogas y/o cartas de vencimientos de contratos respectivas, según corresponda, en los plazos que dispone la normatividad vigente.

C) Solución de Controversias

Los reclamos o quejas presentados por los candidatos, así como los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección CAS, serán resueltos por el Comité de Selección del personal CAS, cuyo pronunciamiento será remitido al administrado dentro de los plazos y términos de Ley.

Se podrá interponer recurso administrativo de reconsideración o apelación, contra el pronunciamiento emitido por el Comité de Selección CAS, cuyo tratamiento corresponde resolver al Titular de la Entidad y/o al Tribunal del Servicio Civil.

D) Verificación de control posterior de la información presentada por el GANADOR.

El Área de Recursos Humanos, luego de transcurrido un (01) mes de concluido cada proceso de selección y contratación, podrá realizar de oficio la verificación de la autenticidad de las declaraciones juradas, la verificación de la formación académica y/o experiencia laboral que tenga relación con el perfil del puesto exigido en la convocatoria y que haya sido presentada por el **GANADOR**, mediante el sistema de muestreo.

En caso que la Institución Educativa o el Centro de Trabajo respectivo, emitan respuesta señalando que la información y documentación presentada por el servidor en su expediente de postulación resulta incongruente con las acciones de verificación y se constata que no ha sido emitido o registrado por dichas instituciones, donde implica que la documentación presentada en el expediente de postulación no coincide con la verdad, el Área de Recursos Humanos, procederá de conformidad a lo establecido por el título VI – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del D.S N°040-2014- PCM, para el inicio de las acciones administrativas y legales pertinentes, según correspondan.

VIII. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

Sobre la Declaratoria de Desierto, Suspensión o Cancelación del Proceso.

8.1. Declaratoria de Proceso Desierto

El proceso puede ser declarado DESIERTO, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos.

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil de puesto convocado.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil de puesto, ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso de selección.

8.2. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección.

El proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:
a. Cuando concurran situaciones por caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso de convocatoria CAS.
b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

La postergación del proceso de selección solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista y deberá ser publicada como **COMUNICADO**, a través del Comité de Selección CAS.

8.3. Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá **CANCELAR** el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:
a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 En todo aquello que no se encuentre previsto en las presentes bases administrativas, deberá aplicarse lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificaciones y demás normas vigentes.

9.2 El Comité de Selección CAS en coordinación con el área de informática, deberán difundir la presente bases administrativas, a través de los correos electrónicos de la Institución, así como la publicación en Intranet y en el portal web institucional.

9.3 El área usuaria en la cual el servidor CAS prestará servicios, deberá comunicar al Equipo de Tecnologías de la Información **(ETI),** los niveles de acceso a los servicios de comunicaciones y sistemas que requiera el servidor CAS de acuerdo a la modalidad de trabajo, para la realización de sus actividades. Asimismo, al término del contrato deberá comunicar la desvinculación para la eliminación de los accesos o claves que correspondan.

X. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El equipo de Recursos Humanos, tendrá a su cargo conforme a sus atribuciones las siguientes acciones:

10.1. Llevar el control y registro de los contratos y adendas del personal CAS.
10.2. Solicitar al contratado la actualización de datos y documentación faltante al expediente personal.
10.3. Llevar el registro y control de plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones por año cumplido.
10.4. Custodiar y archivar los expedientes y legajos de los postulantes a los procesos de selección CAS de la UGEL CALCA.
10.5. Proporcionar información relativa a los contratados bajo la modalidad CAS, ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
10.6. Preparar los contratos, adendas, prórrogas, renovaciones, traslados y cualquier otro documento relacionado con la ejecución y control del contrato.
10.7. Consignar adecuadamente el régimen pensionario que corresponda al servidor contratado según su condición o preferencias de afiliación.
10.8. Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior.
10.9. Realizar los descuentos para las aportaciones correspondientes de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones.
10.10. Remitir la planilla de remuneraciones del personal CAS en forma mensual para la emisión de boletas de pago mensual de los servidores CAS de la UGEL CALCA.

Calca, 1 de octubre de 2026.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
U.E. N° 311 CALCA
CPC. Dina Quispe Quispe
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
Econ. Soledad Salcedo Rojas
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
U.E. N° 311 CALCA
Mg. Richar Velarde Casafranca
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION PEDAGOGICA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA CAS N° 013-2026–GR-C/GEREDU-C/DUGEL-C.

ETAPAS DEL PROCESO	INICIO	FIN	RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Link Empleos en el Estado.	2/10/2026	16/10/2026	Comité de Selección CAS
Publicación de la convocatoria en el portal institucional UGEL Calca: www.ugelCalca.gob.pe	5/10/2026	16/10/2026	Comité de Selección CAS
Presentación de expedientes por mesa de partes de la UGEL Calca de manera presencial (De 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas)	**19/10/2026**	**19/10/2026**	**Postulantes.**
PROCESO DE SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de Vida	20/10/2026	20/10/2026	Comité de Selección CAS
Publicación preliminar de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional de la UGEL Calca.	20/10/2026	20/10/2026	Comité de Selección CAS
Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL Calca de manera presencial. (De 09:00 a 13:00 horas)	21/10/2026	21/10/2026	**Postulantes**
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida de manera presencial. (De 014:00 a 16:00 horas)	21/10/2026	21/10/2026	Comité de Selección CAS
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el portal web institucional UGEL Calca.	21/10/2026	21/10/2026	Comité de Selección CAS
Entrevista Personal, de manera presencial. Lugar: Instalaciones de la UGEL Calca (Se publicarán precisiones)	22/10/2026	22/10/2026	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados finales en el portal web de la UGEL Calca: www.ugelCalca.gob.pe	22/10/2026	22/10/2026	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Adjudicación **Hora: 08:30 horas**	23/10/2026	23/10/2026	Comité de Selección CAS
Registro de contrato e Inicio de labores.	23/10/2026	23/10/2026	Oficina de Recursos Humanos – UGEL CALCA

Calca, 01 de octubre de 2026.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
U.E. N° 311 CALCA
CPC. Dina Quispe Quispe
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
U.E. N° 311 CALCA
Econ. Soledad Salcedo Rojas
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
U.E. N° 311 CALCA
Mg. Richar Velarde Casafranca
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION PEDAGÓGICA

PERFIL DE PUESTOS		
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA – UNA (01) PLAZA		
EXPERIENCIA	**General:** Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado	
	Específica: Un (1) año de en el sector público.	
	Nivel Mínimo como Experiencia	Especialista en Infraestructura y/o afines.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, orientación hacia resultados, vocación de servicio, organización en la información, análisis, comunicación oral y control.	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADOACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	**Nivel Educativo**	Universitario Titulado
	Grado/Situación Académica	Título Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
	Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	Requiere
	Habilitación	Requiere
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión Pública. - Ley General de Contrataciones Públicas (Ley N° 32069). - Gestión de Proyectos - Saneamiento físico legal	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/OCARGO	• Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública, TUO Ley 20225- Ley de Contrataciones del Estado • Programa mi mantenimiento en infraestructura educativa. • Proyectos de inversión. • Manejo del sistema normativo técnico del PRONIED	
	Ofimática	Ofimática Básico.
	Inglés	No aplica.

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de asistente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
- Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso 3 los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
- Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo.
- Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento.
- Apoyar en la elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
- Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Educativa Local Calca- Calle Mariscal Castilla S/N - Calca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses a partir del día hábil de la suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 3,264.19 (tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y filiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Calca, 1 de octubre de 2026.

ANEXO A

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO.

Yo..... Identificado con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar al proceso de selección de la convocatoria **CAS N°** .....; cuya denominación del **cargo al que postulo es** .....convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Calca.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

(Marcar con "X" el SI o NO)

NO	SI	
		TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO.

Por tanto, declaro asimismo estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Calca, _____, de _____del 2026.

Firma del Postulante **Huella**

DNI:

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO (REDAM), (REDEE), (RNSSC) y DELITO DOLOSO.

Yo .....Identificado con DNI N°.....; con domicilio en .....; postulante al proceso de selección de la convocatoria **CAS N°**....., cuya denominación del cargo al que postulo es .....convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Calca.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

(Marcar con "X" SI está inscrito o NO está inscrito)

NO	SI	
		Estoy inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos **(REDAM)**.
		Estoy inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en Agravio del Estado **(REDEE)**.
		Cuento con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (**RNSSC**).
		No tengo condena por **DELITO DOLOSO** y/o con sentencia firme.

Me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada, asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta lo expuesto o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Calca, _____, de _____ del 2026.

Firma del Postulante

DNI

Huella

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Yo..... Identificado con DNI N°.....;con domicilio en .....; postulante al proceso de selección de la convocatoria **CAS N°**....., cuya denominación del cargo al que postulo es: .....convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Calca.

(Marcar con "X" SI registra o NO registra)

NO	SI	
		Registro **ANTECEDENTES PENALES**, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".
		Registro **ANTECENDENTES JUDICIALES**, a nivel nacional.
		Registro **ANTECEDENTES POLICIALES**, a nivel nacional.

Tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL CALCA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Art. 411° del código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Calca, _____, de _____ del 2026.

Firma del Postulante **Huella**

DNI:

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

ANEXO D

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo.....Identificado con DNI N°.....; con domicilio en .....; postulante al proceso de selección de la convocatoria **CAS N°**....., cuya denominación del **cargo al que postulo es:** .....convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Calca.

(Marcar con "X" SI o NO)

NO	SI

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal del área o equipo o unidad orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, miembros del Comité para el proceso de selección del Personal CAS y/o la Alta Dirección de la entidad.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Calca, _____, de _____ del 2026.

Firma del Postulante

Huella

DNI:

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

ANEXO E

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACIÓN DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO Y TENER CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DEL ÉTICA.

Yo .....

Identificado con DNI N°.....; con domicilio en.....

.....; postulante al proceso de selección de la convocatoria **CAS N°**....., cuya denominación **del cargo al que postulo es:** .....convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Calca.

Declaro lo siguiente: **(Marcar con "X" SI o NO)**

NO	SI	
		Percibo otra remuneración de otra entidad del estado.

NO	SI	
		Tengo conocimiento de Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública". Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Entidad Pública donde Labora:	
Cargo que ocupa	
Régimen Laboral	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Calca, _____, de _____ del 2026.

Firma del Postulante

DNI:

Huella