



PROCESO CAS N° 036-2026-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) SECRETARIA/O EJECUTIVO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN – POR SUPLENCIA.

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de UN (a) (01) SECRETARIA/O EJECUTIVO – POR SUPLENCIA.

1.2. Dependencia Orgánica Solicitante

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Area de Gestión Institucional, a través de la Comisión respectiva.

1.4. Base Normativa:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d) Ley N° 32513.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- e) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- h) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- l) Decreto legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, régimen CAS).
- m) Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- n) 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 especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011 - SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de Evaluación.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011 - SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- q) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- r) Informe Técnico 357-2021-SERVIR-GPGSC.
- s) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.





II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO AIRHSP: 000145

1.1. SECRETARIA/O EJECUTIVO.

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

DEPENDENCIA/UNID.ORG	DIRECCION
NOMBRE DEL PUESTO	UN/A (01) SECRETARIA/O EJECUTIVO
CÓDIGO AIRHSP: 000145	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración y computación e informática.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público en labores de secretariado o técnico administrativo.
Curso y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática, SGD, Gestion Administrativa y temas relacionados al cargo a desempeñar
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento del Sistema de Gestión Documental - SGD.➤ Conocimiento de SIGA.➤ Conocimiento del sistema de trámite documentario.➤ Conocimiento de Ofimática.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Búsqueda de información.➤ Conocimiento organizacional - Orientación al logro.➤ Pensamiento analítico - Impacto e influencia.➤ Trabajo en equipo y cooperación.➤ Dominio de la lengua originaria (Quechua)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL



- a. Recepcionar, registrar y distribuir los expedientes y otra documentación que ingrese a la UGEL Vilcas Huamán verificando que cumpla con los requisitos establecidos para cada tipo de trámite a través del Sistema de Gestión Documental - SGD.
- b. Ingresar en el sistema de trámite documentario los expedientes recepcionadas.
- c. Clasificar, registrar en el cuaderno de control de documentos y distribuir los expedientes a las Áreas que corresponde su trámite.
- d. Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario.
- e. Coordinar con cada órgano de la UGEL sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen.
- f. Dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de trámite documentario y archivos, en la Sede Institucional de la UGEL Vilcas Huamán.
- g. Coordinar con cada Órgano de la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen.
- h. Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- i. Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- j. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles asignados a la unidad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja correspondiente; con el fin de coadyuvar con el desarrollo de las actividades del personal de la oficina.
- k. Clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL, previa verificación de los requisitos mínimos.
 - l. Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos en trámite.
 - m. Preparar anualmente el inventario de documentos archivados y elabora la relación de documentos para su depuración.
 - n. Realizar otras funciones de su competencia en coordinación del jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.
Duración del contrato	A partir de la adjudicación y firma de contrato hasta el retorno del titular de la plaza, por motivo de licencia sin goce de haber.
Contraprestación Mensual	S/. 2,564.19 (Dos mil quinientos con 19/100 soles) incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

El proceso de selección será de modo PRESENCIAL, con el siguiente cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA*		RESPONSABLE	
	INICIO	FIN		
PREPARATORIA				
01	Aprobación de la convocatoria	10/03/2026	10/03/2026	Comité de Selección
02	Publicación del proceso "Talento en el Portal Perú" de Servir.	11/03/2026	23/03/2026	Equipo de personal
CONVOCATORIA				



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 DE VILCAS HUAMAN**
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL



Gestión con vocación
de servicio



03	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	11/03/2026	23/03/2026	Equipo de personal
04	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL (Presencial) Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha no serán consideradas en la evaluación.	24/03/2026	25/03/2026	Oficina de Trámite Documentario
SELECCION				
05	Evaluación de la Hoja de Vida (currículum vitae)	26/03/2026	26/03/2026	Comité de Selección
	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (currículum vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	26/03/2026	26/03/2026	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes virtual y/o presencial de la UGEL Vilcas Huamán.	27/03/2026 7.30 am.	27/03/2026 12.00 pm.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos	27/03/2026 14.00 pm.	27/03/2026 15.00 pm.	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida, (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista).	27/03/2026 16:00 pm	27/03/2026	Comité de Selección
10	Entrevista Personal (presencial)	30/03/2026 09.30. a.m.	30/03/2026	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas	30/03/2026 18:00 pm	30/03/2026	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO				
12	Adjudicación y Suscripción de Contratos	31 de marzo del 2026		Equipo de personal
13	Inicio de actividades en la Institución Educativa.	01 de abril del 2026		Equipo de personal
14	Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Vilcas Huamán.	06 de abril del 2026		Equipo de personal

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Vilcas Huamán, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda



IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS DE EVALUACIONES	PESO *	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)	50%	25	50
Formación Académica	20%	--	20
Cursos y/o actualizaciones	10%	--	10
Experiencia Laboral	20%	--	20
ENTREVISTA PERSONAL	50%	27	50
Conocimientos para el puesto	50%	27	50
Capacidad analítica y comunicación efectiva			
Competencias laborales			
Ética y competencias			
Puntaje Total	100%	52	100



Consideraciones importantes:

- Todos los documentos a presentar en el CV deberán estar debidamente fechados.
- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- **Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2021-2025), con un mínimo de 30 horas.**
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado: Resoluciones, contrato locación y/o Contratos de Servicios administrativos lo que deberá acreditar con boletas de pago y/o constancias de pago. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de hoja de vida es de 25 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 27 puntos.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

De la presentación de la Hoja de Vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y no sufre los documentos que acrediten lo indicado, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El sobre cerrado deberá contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios. Caso contrario no será admitido.

- Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. (Anexo N° 01)
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante. (Anexo N° 02)
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo N° 03)
- Presentar Declaración Jurada de Domicilio. (Anexo N° 04)





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL



La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta, de acuerdo al siguiente formato:

Señor:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL VILCAS HUAMÁN
Atte. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS N°.....-2026

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:

CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____



Nota: los currículums vitae presentados por los postulantes (que estén con puntaje) no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la UGEL VILCAS HUAMÁN.

IMPORTANTE: Será descalificado el postulante cuando:

- Omite presentar alguno de los documentos y/o anexos, o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.

VI. PUNTAJE FINAL: El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y la Evaluación de Capacidades.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS. La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849. Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido. La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de





Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral III de la presente convocatoria.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

7.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

