**PROCESO CAS Nº 045-2026-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER**

# TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN – CAS TRANSITORIO.

## 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) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES – CAS TRANSITORIO.**

### 1.2. Dependencia Orgánica Solicitante

Area de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestion Educativa Local de Vilcas Huamán.

### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Area de Administracion, 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 púbico 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 Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
k) Decreto Supremo Nº 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 Legisiativo Nº 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 Evaluacion.
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 recaida 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.

### 1.1. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES.

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

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA/UNID.ORG** | **AREA DE ADMINISTRACIÓN** |
| **NOMBRE DEL PUESTO**<br><br>**CÓDIGO AIRHSP: 000298** | **ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES.** |
| **PERFIL DEL PUESTOPUESTO** | |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de** | **Requisito Mínimo:** Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines. |
| **Experiencia**<br><br>**Obs. Presentar Boletas y/o constancias** | **Experiencia General:**<br><br>Mínimo dos (02) años de experiencia general en instituciones pública y/o privado.<br><br>**Experiencia Especifica:**<br><br>Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionadas al cargo a desempeñar. |
| **Curso y/o estudios de especialización** | Diplomados, Especialización, Capacitación en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Manejo de sistemas NEXUS, SIAF, SUP y AIRHSP, Normatividad del Sector Educación y temas relacionados al cargo a desempeñar. |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.** | ➢ Gestión Pública.<br>➢ Planeamiento estratégico de Recursos Humanos.<br>➢ Legislación Laboral.<br>➢ Gestión de Recursos Humanos.<br>➢ Manejo de sistemas NEXUS, SIAF, SUP y AIRHSP.<br>➢ Normativa del Sector Educación en materia de remuneraciones y beneficios sociales. |
| **Habilidades y competencias** | ➢ Conocimiento organizacional – orientación al logro.<br>➢ Organización de la información.<br>➢ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.<br>➢ Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas. |
| **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO** | |
| **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR** | |

a) Elaborar la planilla mensual de pagos del personal activo y cesante de la UGEL Vilcas Huamán, según las resoluciones directorales emitidas.
b) Elaborar la planilla de beneficios sociales (ATS, CTS, SLS, vacaciones truncas, devengados, sentencias judiciales y otros), previa verificación de la información registrada en el SUP sobre pagos anteriores, evitando la duplicidad de pagos.
c) Realizar descuentos mensuales efectuadas en planilla única de pagos – SUP, según documentación y/o convenios existentes.
d) Realizar, verificar y firmar las liquidaciones de beneficios sociales (ATS, CTS, SLS, vacaciones truncas, sentencias judiciales, devengadas y otros según la normatividad vigente).
e) Actualizar mensualmente (altas y bajas) la planilla matriz de activos en el Sistema Único de Planillas – SUP, en coordinación con el/la responsable del AIRHSP y NEXUS.
f) Formular informes y emitir opinión técnica, sobre la procedencia de pago por diferentes conceptos remunerativos y temas relacionados.
g) Realizar las conciliaciones y cruce de información periódicas entre los sistemas NEXUS, SUP y AIRHSP, en coordinación con las/los responsables de dichos aplicativos.
h) Coordinar con la Oficina de Finanzas sobre la disponibilidad presupuestal para el pago de las planillas elaboradas teniendo en cuenta el compromiso anual realizado.
i) Elaborar informes y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
j) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

| **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 por un periodo de 3 meses, renovables previa evaluación del desempeño y cumplimiento de funciones y metas. |
| **Contraprestación Mensual** | S/2,964.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro 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* INICIO | CRONOGRAMA* FIN | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **PREPARATORIA** | | | |
| 01 | Aprobación de la convocatoria | 13/05/2026 | 13/05/2026 | Comité de Selección |
| 02 | Publicación del proceso "Talento en el Portal Perú" de Servir | 14/05/2026 | 22/05/2026 | Equipo de personal |
| | **CONVOCATORIA** | | | |
| 03 | **Publicación de la convocatoria** en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán. | 14/05/2026 | 22/05/2026 | 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 y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. | 25/05/2026 | 26/05/2026 1:00 pm | Oficina de Trámite Documentario |
| | **SELECCION** | | | |
| 05 | **Evaluación de la Hoja de Vida** (curriculum vitae) | 26/05/2026 | 26/05/2026 | Comité de Selección |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (curriculum vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán. | 26/05/2026 | 26/05/2026 | Comité de Selección |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 07 | Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes virtual y/o presencial de la UGEL Vilcas Huamán. | 27/05/2026 8.30 am. | 27/05/2026 13.00 pm. | Oficina de Trámite Documentario |
| 08 | Absolución de reclamos | 27/05/2026 15.00pm. | 27/05/2026 17.00 pm. | Comité de Selección |
| 09 | Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida, (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista). | 27/05/2026 18:00 pm | 27/05/2026 | Comité de Selección |
| 10 | **Entrevista Personal** (presencial) | 28/05/2026 09.00.am | 28/05/2026 | Comité de Selección |
| 11 | Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán. | 28/05/2026 16:00 pm | 28/05/2026 | Comité de Selección |
| | **SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 12 | Adjudicación. | 01 de junio del 2026 | | Equipo de personal |
| 13 | Inicio de actividades en la UGEL | 01 de junio del 2026 | | Equipo de personal |
| 14 | Suscripción de Contratos y Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Vilcas Huamán. | 05 de junio 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<br>Capacidad analítica y comunicación efectiva<br>Competencias laborales<br>Ética y competencias | 50% | 27 | 50 |
| **Puntaje Total** | **100%** | **52** | **100** |

**Consideraciones importantes:**

- Todos los documentos a presentar en el CV deberán estar debidamente fedateados.
- 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 lectivas.***
- 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. 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 suple 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.

a. Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. (Anexo Nº 01)
b. Copia de DNI
c. Copia de RUC
d. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
e. Presentar Declaración Jurada del Postulante. (Anexo Nº 02)
f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo Nº 03)
g. Presentar Declaración Jurada de Domicilio. (Anexo Nº 04)

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 Nº……-2026

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:
_____

CARGO AL QUE POSTULA:
_____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
_____

DNI:__Nº 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:

- Omita 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 Nº 1057 y la Ley Nº 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.