



"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**



**PROCESO CAS N° 044-2026-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) TECNICO EN PERSONAL 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) **TECNICO EN PERSONAL – POR SUPLENCIA.**

**1.2. Dependencia Orgánica Solicitante**

Área 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 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) Ley N° 31533, Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- m) Decreto legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, régimen CAS).
- n) Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- s) Informe Técnico 357-2021-SERVIR-GPGSC.
- t) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.





"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**



**II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO**

**1.1. TECNICO EN PERSONAL.**

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

<b>DEPENDENCIA/UNID.ORG</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TECNICO EN PERSONAL.</b>
<b>CÓDIGO AIRHSP: 000136</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Técnico/Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho.
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo un (01) año de experiencia general en instituciones pública y/o privado.
<b>Obs. Presentar Boletas y/o constancias</b>	<b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor de (06) meses en labores relacionadas al cargo. Deseable en el sector educación, Recursos Humanos
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diplomados, Especialización, Capacitaciones en temas relacionados al cargo a desempeñar.</li> <li>➤ Cursos SIAF, SIGA.</li> <li>➤ Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normatividad laboral del Sector Educación.</li> <li>➤ Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Conocimientos de sistemas administrativos y/o gestión pública y otros.</li> <li>➤ Normas de Control Interno.</li> <li>➤ Conocimiento básico SIAF.</li> <li>➤ Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico (indispensable).</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación hacia el logro.</li> <li>➤ Búsqueda de la Información.</li> <li>➤ Iniciativa.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>➤ Interés por el orden y la claridad</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	





Gestión con vocación de servicio

- a) Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales en materia contractual, laboral, beneficios sociales, procesos disciplinarios, conformación de comisiones, encargaturas y otros según las Ordenes de Proyección emitidas.
- b) Garantizar la adecuada motivación y coherencia de los Actos administrativos según la normatividad vigente y la naturaleza resolutoria de los mismos.
- c) Mantener actualizado los movimientos de personal en coordinación con el/la responsable de NEXUS y el AIRHSP.
- d) Llevar el registro adecuado de los proyectos de resoluciones elaborados.
- e) Elaborar informes y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- f) Analizar y formular proyectos de resolución en base a documentos sustentatorios por conceptos diversos: contrataciones, encargaturas, cuadro de distribución de horas, licencias, reasignaciones, nombramientos, ascenso de nivel, créditos internos y otros.
- g) Verificar, revisar procedimientos técnicos administrativos y emitir opinión e informes respectivos.
- h) Proyectar e imprimir proyectos de resoluciones, por cualquier concepto previo una evaluación.
- i) Coordinar con el Jefe de Personal sobre asuntos relacionados a la aplicación de las normas en materia de personal.
- j) Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones proyectadas y los Dispositivos Legales sobre asuntos de personal.
- k) Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
- l) Conocimiento de SIAF, para la elaboración de planillas – CAS.
- m) Control de personal CAS en JEC, SEDE e intervenciones dentro de la jurisdicción de la UGEL.
- n) Identificar, diseñar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión en materia de recursos humanos.
- o) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- p) Apoyar en la formulación y propuesta de reordenamiento de cargos de cuadro de Asignación Personal Provisional de la sede institucional, el Presupuesto Análítico de Personal – PAP, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, según la normativa vigente.
- q) Apoyar en el diseño y validación de perfiles de puesto de la sede institucional de acuerdo a la Normativa vigente.
- r) Apoyar en la planificación y ejecución del análisis de necesidad de personas de la entidad, para cubrir los requerimientos durante el periodo programado.
- s) Otras actividades que designe el/la Jefe/a del jefe inmediato.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán
<b>Duración del contrato</b>	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.
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/2,564.19 (Dos mil quinientos 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*		RESPONSABLE	
	INICIO	FIN		
<b>PREPARATORIA</b>				
01	Aprobación de la convocatoria	15/05/2026	15/05/2026	Comité de Selección
02	Publicación del proceso "Talento Perú" de Servir en el Portal	18/05/2026	24/05/2026	Equipo de personal



Gestión con vocación de servicio

"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**



CONVOCATORIA				
03	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	18/05/2026	24/05/2026	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 (currículum vitae)	26/05/2026	26/05/2026	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (currículum vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	26/05/2026	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
SUSCRIPCIÓN 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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Formación Académica	20%	--	20
Cursos y/o actualizaciones	10%	--	10
Experiencia Laboral	20%	--	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>27</b>	<b>50</b>



"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**



Conocimientos para el puesto			
Capacidad analítica y comunicación efectiva	50%	27	50
Competencias laborales			
Ética y competencias			
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>52</b>	<b>100</b>



**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 y/o constancia de trabajo. 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)

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:  
 \_\_\_\_\_





"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

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. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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.