

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA
SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 – HUAURA.**

CAS N° 003 -2026-UGEL N° 09 – HUAURA

I. GENERALIDADES.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de persona natural con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria (ABOGADO) de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura – 2026, sede central de la UGEL.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR.

CARGO	N° DE PLAZAS	CODIGO AIRHSP	REMUNERACION	SEDE
QUEJAS Y DENUNCIAS	01	00784	S/ 2,864.19	UGEL N° 09 – HUAURA

La plaza a la que se postula es en marco al RD UGEL 09 N° 006510-2025, por suplencia del titular.

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 32513 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 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.
- 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.
- i) 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 Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
 - j) Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
 - k) LEY N° 31131, Ley que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
 - l) Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFILES DEL PUESTO

DEPENDENCIA	ÓRGANO DE ADMINISTRACION – OFICINA DE PERSONAL	
PUESTO	ÓRGANO DE ADMINISTRACION	
PERFIL DEL PUESTO	ENCARGADO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	
REQUISITOS	DETALLE	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho.	X
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de cinco (02) años en el sector público o privado, en actividades iguales o similares . Experiencia Específica: - Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público; preferentemente en el sector Educación.	
Cursos y/o estudios de especialización (Realizado en los últimos 5 años, con una duración mínima de 24 horas)	a) Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sistema Educativo. b) Cursos y/o programa de especialización pública.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática en nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc)/	
Competencias	• Vocación de servicio • Adecuada comunicación verbal y escrita • Responsabilidad - Transparencia en la gestión • Organizado • Proactivo • Trabajo en Equipo y corporación • Capacidad de trabajar bajo presión.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar y recibir las quejas, Denuncias y reclamos; y derivarlos a la oficina. correspondiente.
- b) Preparar bajo instrucción de la comisión el Proyecto de acta a ser aprobado por esta.
- c) Hacer de conocimiento de los demás miembros de la comisión sobre los documentos recibidos.
- d) Remitir las denuncias que ameriten sanción o suspensión a la instancia competente.
- e) Elaborar informe técnico sobre denuncias presentadas por los Directores de la I.E. f) Derivar expedientes por el SISGEDO
- g) Archivar y mantener actualizada la información de todos los expedientes de quejas y denuncias.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, referida a las funciones propias de la plaza.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Oficina de Personal.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 06 de marzo al 31 de diciembre de 2026.
Retribución mensual	S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	10 de febrero de 2026	Comisión de Selección
02	Registro en el aplicativo virtual de SERVIR http://talentoperu.servir.gob.pe y validación de bases.	11 de febrero de 2026	Encargado del PAD
CONVOCATORIA			
01	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Página Web Institucional: (Convocatorias UGEL) https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2026.html	Del 11 al 24 de febrero de 2026	Encargado del PAD
02	Presentación de expedientes de postulantes según lo establecido en las Bases de la Convocatoria. (fecha y hora).	25 de febrero de 2026. De 8:30 am hasta las 12:30 horas y de 14:00 hasta las 15:30 horas	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	26 de febrero de 2026	Comisión de Selección.
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL o Frontis de la Sede institucional. (Postulantes Aptos para la Fase de Entrevista).	27 de febrero de 2026	Comisión de Selección
05	Presentación de Reclamos (fecha y hora)	02 de marzo de 2026 De: 8:30 am hasta las 12:30 horas y de 14:00 hasta las 15:30 horas	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos	03 de marzo de 2026	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional de la UGEL.	03 de marzo de 2026	Comisión de Selección

FASE DE ENTREVISTA			
08	Entrevista personal.	04 de marzo de 2026 Hora: 10.00 am.	Comisión de Selección
09	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	05 de marzo de 2026	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	06 de marzo de 2026	Equipo de Personal
11	Registro del Contrato	06 de marzo de 2026	Equipo de Personal

CONSIDERACIONES:

- *La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2026.html, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- *El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

IV. REGISTRO DE POSTULACIÓN.

- a) Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL N° 09 - Huaura, deberán ingresar a la página web institucional https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2026.html y descargar los ANEXOS DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y **ADJUNTAR** al **FUT** la siguiente documentación:

- ANEXO 01. CARTA DE PRESENTACIÓN.
- ANEXO N° 02 FICHA DE DATOS
 - ✓ Currículum Vitae Documentado.
 - ✓ Copias simples Título, certificados de estudios, constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad; Constancia de prestación de servicios emitida por la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces; recibo o documento que acredite la contraprestación por el trabajo o servicio brindado.

- ✓ Copia simple de certificado de capacitaciones de los últimos 5 años.
 - ANEXO 03 DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE.
 - ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA (LEY N° 28970)
 - ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)
 - ANEXO N° 06 DECLARACIÓN JURADA. (LEY N° 28970)
 - ANEXO N° 07 DECLARACIÓN JURADA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM).
- b) La experiencia general y específica se acreditará con los respectivos **contratos ú órdenes de servicio**, los que **deben tener adjunto** los recibos x honorarios emitidos, u otros documentos que acrediten la contraprestación.
- c) Toda la documentación, sin excepción, debe estar **rubricada** y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación y presentados de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS**.
- d) El foliado se realizará por hoja de manera correlativa desde el último al primer folio.
- e) Las Fichas de Postulación serán recepcionadas en horario de 8:30 am hasta las 12:30 horas y de 14:00 hasta las 15:30 horas.
- f) Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la UGEL N° 09 – HUAURA en el link de Convocatoria CAS o a través del siguiente enlace: https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2026.html; asimismo de mediar inconvenientes técnicos se publicará en el frontis de la UGEL 09 Huaura.
- g) Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, así como requisitos obligatorios para su continuidad en la convocatoria; distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	
1. Formación Académica.	30	30
☐ Título Profesional	30	
2. Experiencia Laboral	20	20
Experiencia general		
☐ Igual o mayor a 2 años	10	
Experiencia específica		
☐ Igual o mayor a 1 año	10	
<i>Para la calificación es INDISPENSABLE contar con EXPERIENCIA ESPECIFICA. Asimismo toda experiencia laboral debe estar acreditada con la documentación y comprobantes de pago que lo acrediten</i>		
3. Cursos de Capacitación. Laboral y Público, Derecho Administrativo, Civil, Penal; Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sistema Educativo; Gestión Pública..	10	
☐ Igual o mayor a 5 certificados	10	
☐ Menor a 5 certificados	5	
“El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 40 puntos, considerando necesariamente la experiencia específica”		
ENTREVISTA PERSONAL	40%	
1. Presentación	10	
2. Conocimiento para el puesto	20	
3. Competencias	10	
“El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos”		

5.1 Entrevista Personal

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará

la presentación, desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos en el cargo al que postula.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

5.2 Bonificaciones:

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. - A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Sobre el Puntaje Total

Bonificación por Discapacidad. - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por Discapacidad = 15% Sobre el Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total.

LA COMISIÓN