

PROCESO CAS N° 018-2026-UGEL-PARURO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
NECESIDAD TRANSITORIA.

a) PLAZA A CONVOCAR:

N°	PLAZAS	Cant.	Monto
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – APOYO AREA GESTION PEDAGOGICA	01	3,150.00
2	TECNICO EN APLICATIVO INFORMATICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO (AIRHSP)	01	2.850.00

b) ENTIDAD CONVOCANTE:

UGEL Paruro

c) MARCO NORMATIVO

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado
- Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.
- RM 208-2009-PCM - Transferencia del acervo documentario referido al empleo público, del acervo documentario y del sistema electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

d) DOCUMENTOS A PRESENTAR

El postulante deberá de presentar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

01. FUT y/o solicitud de postulación
02. Copia de DNI
03. Anexo 01
04. Anexo 02
05. Anexo 03
06. Ficha RUC

07. Hoja de vida documentada, orden de presentación de documentos:

- Formación académica.
- Capacitaciones; diplomados y/o cursos (Solo se considerará del 2020 al 2025) en caso de cursos mínimo 24 horas y en caso de diplomados y/o especializaciones mínimo de 100 horas.
- Experiencia General.
- Experiencia Específica.

Consideraciones en la presentación de la hoja de vida:

El postulante será responsable de los datos consignados en su hoja de vida, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto en convocatoria.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Deberá revisar la información consignada antes de presentar la hoja de vida, una vez registrada su postulación, **no podrá realizar ningún cambio posterior por error**, omisión u otro en la postulación. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.
- Los documentos ingresados fuera de horario, se considerarán como **NO PRESENTADO**

Con respecto a la presentación de expedientes, las copias tienen que estar de manera legible, foliada y firmada todas las hojas de la hoja de vida.

El postulante será responsable del seguimiento del proceso de convocatoria.

No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto.

- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

Consideraciones en el proceso de la entrevista:

- Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

Los candidatos deberán presentarse a la hora indicada de acuerdo al cronograma y hora establecida, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como **No Se Presento** (NSP), dejando constancia a través del libro de actas.

- El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la entrevista Personal portando su DNI.

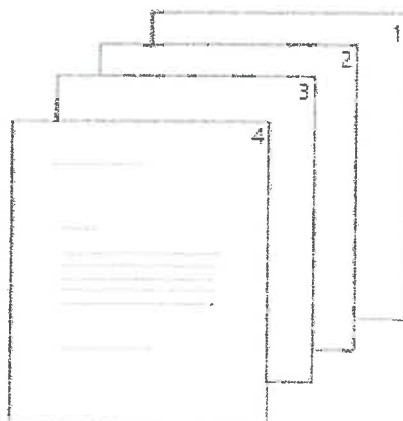
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

e) FORMA DE PRESENTACIÓN

Cada postulante debe enviar lo estipulado en las correspondientes bases del concurso de forma presencial por mesa de partes detallando el proceso CAS y especificando la plaza que se presenta

- La foliación es de manera numérica (números naturales) de acuerdo al siguiente modelo. El postulante tendrá que tener en cuenta el siguiente orden en la foliación:



Requisitos para postular

Podrán participar en el concurso público los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria; el postulante que no cumpla con los requisitos será declarado **NO APTO** en consecuencia depurado.



f) CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPA DEL CONCURSO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	60	35	60
Formación Académica		13	22
Experiencia General		11	13
Experiencia Específica		9	15
Cursos o Estudios de Especialización		02	10
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	40	20	40
Conocimiento para el puesto		10	20
Habilidades y competencias		10	20
PUNTAJE FINAL	100	55	100

g) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA	Publicación de la convocatoria en SERVIR (Talento Perú) como también en la Página Web de la institución y pizarrón institucional: http://www.ugelparuro.gob.pe	21/09/2026 al 05/10/2026	Comisión CAS
	Presentación del Currículum Vitae (CV) de los postulantes por Mesa de Partes de la UGEL Paruro, en físico de manera presencial hasta las 5:00 pm.	06/10/2026 al 09/10/2026	Mesa de Partes UGEL
	Evaluación y publicación preliminar de resultados del CV en la Página Web institucional.	12/10/2026 AL 13/10/2026	Comisión CAS
	Presentación de reclamos presencial	14/10/2026	Comisión CAS
	Absolución de reclamos presencial	15/10/2026	Comisión CAS
	Publicación de aptos para la entrevista personal	16/10/2026	Comisión CAS
	Entrevista personal (PRESENCIAL)	19/10/2026 AL 20/10/2026	Comisión CAS
	Publicación de resultados finales en la Página Web institucional y periódico mural de la entidad.	21/10/2026	Comisión CAS
	Adjudicación de plazas	22/10/2026	Comisión CAS
ADJUDICACIÓN			

Suscripción de contrato de servicios personales.	A partir del 23/10/2026	Responsable de personal
--	-------------------------	-------------------------

h) DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

• Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- cuando no se presenten más de dos postulantes.

• Cancelación del proceso de selección

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

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

• Precisiones importantes.

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto o por el Comité de Evaluación, según la etapa que corresponda. La UGEL Paruro da por entendido que los postulantes o candidatos a la presente convocatoria han tomado pleno conocimiento de las bases, requisitos y especificaciones para su admisión y cumplimiento desde su postulación, asimismo, es de absoluta responsabilidad del candidato el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal web de la UGEL Paruro.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con (*):
- Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
- Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
- Título técnico superior	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título técnico básico	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.

- Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Con colegiatura y habilitación vigente	Copia simple del certificado de habilitación y/o sustento del reporte web de la escuela que se encuentre habilitado (En caso se requiera).
- Experiencia laboral.	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y/o contratos y/o adendas y/o boletas y/o ordenes de servicio. Los sustentos deben indicar cargo, fecha de inicio y fin y cargo.
- Diplomado o programa de especialización.	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: Se debe precisar en el documento el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de cien (100) horas.
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Mínimo de 24 horas. Los certificados deben tener vigencia máxima de 05 años (2020-2025).

i) BONIFICACIONES

• Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

• Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 2.4.1 y 2.4.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

• Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados 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 la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo, además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

Nivel 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. El porcentaje a considerar será el 20%
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que

establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 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. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 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. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.



Perfil de Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo I – Apoyo Administrativo Área Gestión Pedagógica
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Pedagógica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en el manejo Técnico, Administrativo y Financiero al personal del Área de Gestión Pedagógica, para el mejor desarrollo de las actividades programadas según la Norma Técnica de la Intervenciones Pedagógicas, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno de los Planes de trabajo de los Especialistas en Educación de los niveles de inicial, primaria y secundaria, en beneficio de las IIEE de la jurisdicción de la UGEL Paruro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo técnico, administrativo y financiero a la Jefatura y Especialistas en Educación del Área de Gestión Pedagógica.
- Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos necesarios para la elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de acuerdo a los Planes de trabajo del Equipo de Especialistas del Área de Gestión Pedagógica de Educación Básica Regular, Centros y Educación Básica Especial y Programas de Intervención Temprana
- Elaborar y gestionar requerimientos de bienes y servicios, movilidad, viáticos y bolsa de viaje, necesarios para la ejecución de las actividades del Área de Gestión Pedagógica.
- Apoyar y orientar a los Especialistas en Educación, en la elaboración de planes de trabajo y en la gestión de los procesos administrativos vinculados a los Programas Presupuestales e Intervenciones Pedagógicas.
- Elaborar y presentar memorándums generales, proveídos, especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos requeridos por la Jefatura.
- Efectuar el seguimiento del estado de los requerimientos y expedientes administrativos y presupuestales del área, coordinando con las unidades orgánicas competentes para contribuir al cumplimiento oportuno de las actividades programadas.
- Revisar expedientes de ejecución presupuestal, viáticos y rendición de gastos, verificando la documentación sustentatoria correspondiente.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.



Coordinaciones Externas

Gobierno Regional del Cusco, Gerencia Regional de Educación Cusco. Instituciones Educativas del ámbito de Paruro.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Administración de Empresas, Contabilidad, e Economía e Ing. Industrial
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ No ☒ Sí

¿Requiere habilitación profesional?

☐ No ☒ Sí

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión pública, manejo del SIGA MEF – Módulo de Logística

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación, Diplomados y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma – programas de especialización en, logística, SIGA-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (1) años en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año en el sector Público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses en el cargo en el sector Público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ No

☐ Sí

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Paruro – Av. Grau S/N

Duración del contrato:

SE RECOMIENDA REALIZAR UN CONTRATO CON ADENDA TRIMESTRAL.

Remuneración mensual:

S/ 3.150.00 (Tres mil ciento cincuenta 00/100 Soles)

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.

Perfil de Puesto: TECNICO RESPONSABLE EN AIRHSP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Responsable en AIRHSP
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar los datos del personal docente, auxiliares de educación, administrativo, así como de las Contratos Administrativos de Servicios (CAS), en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar y realizar las altas, bajas y modificaciones de datos del personal docente, auxiliares de educación, administrativo y contratos administrativos de servicios (CAS), en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 2 Conciliar y cruzar información de los sistemas informativos del NEXUS, PAP-SIRA, REM para la sustentación debida del aplicativo AIRHSP.
- 3 Elaborar y remitir información a los entes superiores en forma mensual, mediante los siguientes reportes del AIRHSP: Formato 01- activos: PEA y costos; Formato 02 – Pasivos y servicios: PEA y costos, Formato 03 – activos: específicas del gasto, Formato 04 – pasivos y servicios.
- 4 Remitir y realizar trabajos relacionados a la documentación que solicita el Gobierno Regional de Cusco y el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de darle cumplimiento oportuno.
- 5 Realizar el interfaz entre el **AIRHSP** (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos) y el **SIGA** (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) dentro de la gestión pública del **MEF**.
- 6 Registro de beneficiarios judiciales y Emisión de ticket de planillas de sentencias judiciales del personal activo y cesantes en el MCPP WEB.
- 7 Creación de pedidos del personal régimen laboral 1057, incorporación de convenios colectivos en el aplicativo de (Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos MCAR).
- 8 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Gerencia Regional de Educación Cusco), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobierno Regional de La Libertad y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Primaria	☐	☐	☐	☐ Egresado(a)	☒ No ☐ Si
☐ Secundaria	☐	☐	☐	☒ Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐	☒ Título	
☐ Universitario	☒	☐	☐	☐ Maestría	No ☒ Si
☒ Técnica Superior	☐	☒	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	
				☐ Doctorado	
				☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.
 Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Marco legal de SERVIR y/o Marco Legal del Sector educación y/o Marco Legal Laboral /o Gestión de Escalafón. Conocimientos en ofimática a nivel intermedio como mínimo: Word, Excel, Power Point..

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma, curso o taller en Elaboración de Liquidaciones, cálculo de beneficios laborales CTS, Asignaciones x cumplir 25 30 años del personal docente (Ley 29944) y administrativo (DL 276 o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) año en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (1) año en el sector Público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

seis (6) meses en el cargo o similar en el sector Público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ No

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Paruro – Av. Grau S/N

Duración del contrato:

con posibilidad de Prorroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestaria)

Remuneración mensual:

S/ 2,850.00 (Dos mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,..... identificado/a con DNI N°
....., y con domicilio en
....., mediante el presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ☐ No estar inscrito en el registro de deudores morosos.
- ☐ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.
- ☐ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988.
- ☐ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- ☐ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 2026

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo,..... identificado/a con DNI N°
..... y con domicilio en
....., mediante el presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 
- ☐ No haber sido denunciado por violencia familiar
 - ☐ No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
 - ☐ No tener proceso por violencia familiar
 - ☐ No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
 - ☐ No haber sido sentenciado por violencia familiar
 - ☐ No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- 

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 2026



FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO
(Ley N°26771)

Yo,..... identificado/a con DNI N°
..... y con domicilio en
....., en virtud del principio de presunción de
veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N°
27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sujetándome a las acciones legales o
penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO
JURAMENTO que:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI NO

..... le une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de
hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa
Local

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de de 2026

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		