



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PROCESO CAS DETERMINADO N° 037- 2026- GRA/GG-GRDS-DREA-UGELFAJ-RH

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCION
DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**



CODIGO DE PROCESO	DENOMINACION DEL CARGO	UNIDAD ORGANICA	INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE AIRHSP
CAS-037- 2026	AUXILIAR EN ALMACEN	ADMINISTRACION	SEDE	000461



JULIO - 2026



PROCESO DE CAS DETERMINADO N° 037 – 2026

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal CAS - Suplencia **AUXILIAR EN ALMACEN**, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para laborar **en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Víctor Fajardo**, durante el año 2026.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Comité de Selección y Contratación Administrativa de Servicios de Personal bajo el Régimen CAS.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.2. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- 2.3. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- 2.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246
- 2.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 2.7. Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MINMP.
- 2.8. Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2023- PCM.
- 2.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo
- 2.10. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.11. Ley N° 31533 Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
- 2.12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- 2.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 2.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019 – SERVIR – PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades en el sector público.

- 2.15. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM
- 2.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- 2.17. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO:

Contar con un Auxiliar Administrativo para el Área de Almacén, para garantizar las actividades de recepción y organización de los bienes que ingresan y distribuyen en el almacén.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el registro de ingresos y salidas de suministros y bienes en el Sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución (SIGA).
2. Realizar el control de los materiales, herramientas y equipos en el stock del almacén.
3. Registrar facturas, Órdenes de Compra y PECOSA del consumo de combustible.
4. Realizar el ordenamiento de documentos del almacén tales como informes, actas, PECOSAS y otros que deban ser custodiados y resguardados de forma adecuada.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo	TECNICO AUXILIAR
Grado (s)/Situación Académica y estudios requeridos para el puesto:	Título técnico en Administración, Contabilidad. OBLIGATORIO Licencia de Conducir A-IIb vigente
Colegiatura y Habilitación Profesional:	NO APLICA

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ✓ Conocimiento en el manejo del SIAF Landing. ✓ Cursos de Manejo Automotriz, programas en reglamentos de tránsito o mantenimiento de vehículos (opcional). ✓ Cursos y/o programas en Ofimática nivel básico.
Cursos y Programas de especialización.	✓ Diplomado, cursos o taller de SIGA, SIAF. ✓ Cursos de Manejo Automotriz, programas en reglamentos de tránsito o mantenimiento de vehículos (opcional). ✓ Cursos y/o programas en Ofimática nivel básico. ✓ Licencia de conducir profesional (Licencia de Conducir A-IIb)- vigente
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Ofimática: Nivel intermedio Idiomas: No requiere



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

EXPERIENCIA	
Experiencia general	Seis (06) meses de experiencia ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Tres (03) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en sector público.
¿Requiere nacionalidad peruana? No	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Habilidades para trabajo en equipo, orientación de resultados, capacidad analítica, responsabilidad y orden	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL VICTOR FAJARDO
Duración del contrato	Desde la suscripción de contrato el cual está sujeto a la ampliación; previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder al 31 de diciembre de 2026, salvo ley expresa.
REMUNERACION MENSUAL	S/1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales incluyen los montos de afiliaciones de ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Jornada máxima de 48 horas. NO tener impedimentos para contratar con el estado NO tener antecedentes policiales ni judiciales. NO tener sanción por falta administrativa vigente. NO haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por los delitos señalados por la ley N° 30901.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS.

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la programación de la convocatoria	9 de julio del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
02	Registro en el aplicativo Informático de ofertas laborales del Sector Público (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	10 de julio al 30 de julio del 2026	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo	10 de julio del 2026	Equipo de Personal
04	Presentación de SOBRE CERRADO SE PRESENTARÁ DE MANERA PRESENCIAL por mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación, en el horario de atención (LUNES A JUEVES MAÑANA 8:00 A 1:00 PM TARDE 3:00 A 5:30PM, VIERNES MAÑANA 8:00 A 1:00 PM TARDE 2:00 A 4:00PM)	24; 30 y 31 de julio del 2026	Postulante
FASE DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	03 de agosto del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
06	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes aptos para la fase de evaluación de capacidades)	03 de agosto del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
07	Presentación de reclamos por escrito y en forma física en mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo	04 de agosto del 2026 (08:00 a.m. – 2:00 p.m.)	Postulante
08	Absolución de reclamos	04 de agosto del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de hoja de vida (postulantes aptos para la etapa de evaluación de capacidades)	04 de agosto del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
10	Evaluación de conocimientos, evaluación TIC, Entrevista	05 de agosto del 2026 09:00 a.m.	Comisión de Evaluación y Selección
11	Publicación de los resultados de evaluación de capacidades a través del Portal Institucional de la UGEL Víctor Fajardo	05 de agosto del 2026	Comisión de Evaluación y Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Adjudicación y suscripción del contrato	07 de agosto del 2026	Equipo de Personal
16	Inicio de labores	10 de agosto del 2026	Equipo de Personal
17	Registro del contrato en el aplicativo NEXUS de la UGEL Víctor Fajardo	Hasta los 5 primeros días hábiles después suscripción del contrato.	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 Víctor Fajardo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR		30	50
Formación Académica	50%	10	15
Experiencia Específica		10	15
Experiencia General		5	10
Cursos o estudios de especialización		5	10
ENTREVISTA PERSONAL		30	50
Conocimientos para el puesto.	50%	15	25
Dominio Temático		10	20
Habilidades o competencias		5	5
Puntaje Total	100%	60	100

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Formación Académica;

- a) Título Técnico en administración y/o contabilidad declarada o no por el postulante es verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por el Comité de Selección de Personal, en el Registro de títulos pedagógicos.

A) Cursos y/o Estudios de especialización,

- a) Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, programas de especialización o diplomados deben indicar cantidad de horas, de lo contrario, no son considerados.
- b) Los cursos, programas de especialización o diplomados, deben acreditarse presentando copia o constancia escaneada o toma fotográfica en la etapa de presentación de documentación.
- Los Programas de especialización deberán tener una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil de puesto.
 - Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto, los que deberán de indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
 - Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener no menos de 24 horas académicas de capacitación continua.
 - Los Diplomados deberán tener no menos de 380 horas de acuerdo al perfil requerido para el puesto.

C) Experiencia Laboral.

- Experiencia General: El tiempo de Experiencia General se contará desde el momento que realizó las prácticas pre profesionales de la formación correspondiente. Para ello, el/la postulante deberá indicar fecha de inicio en la parte pertinente del formato de



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

postulación; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención de bachiller o título indicado en el respectivo formato.

- Deberá acreditarse con copias simples de los contratos y/o ordenes de servicio y/o constancia de prestación de servicio y/o certificado de prácticas pre profesionales y/o certificado de trabajo, en la que indique el inicio y término del tiempo laborado, así como el cargo, puesto o función desarrollada.

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumplan de experiencia y del perfil no serán admitidas, quedando DESCALIFICADA(O). Solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación. De ser clasificado (APTO). Pasará a la siguiente etapa.

VI. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección

- Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo: www.ugelfajardo.gob.pe.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

VII. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, 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.

La presentación de la hoja de vida se efectuará conforme al **ANEXO 09 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA** publicado en la página web de la UGEL Fajardo (www.ugelfajardo.gob.pe). La documentación será presentada en **SOBRE CERRADO (PRESENCIAL)**, mediante una solicitud dirigida al presidente de la Comisión Evaluación y Selección **CAS 2026** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, indicando el puesto al cual postula, según **Anexo N° 01**, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
- Ficha RUC.
- Declaración Jurada de Datos Personales, según **Anexo N° 02**.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- d. Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, según **Anexo N° 03**
- e. Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho s de hecho. (Ley N° 26771) según **Anexo N° 04**.
- f. Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional, según **Anexo N° 05**.
- g. Declaración Jurada de domicilio, según **Anexo N° 06**.
- h. Declaración Jurada de percibir doble remuneración, según **Anexo N° 07**
- i. Ficha de Recolección de Datos **Anexo N° 08**
- j. Formato Estándar de Hoja de vida **Anexo N° 09**
- k. Hoja de vida documentada, según Formato Estándar, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
- l. De corresponder, Documento vigente emitido por la CONADIS
- m. De corresponder, Documento vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

La no presentación de los requisitos señalados anteriormente desde el literal a) al literal j), descalifica automáticamente al Postulante.

La documentación se presentará en un sobre cerrado, foliado y debidamente rotulado por mesa de partes de manera presencial, de acuerdo al siguiente detalle:

Señores:

UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO

Atte. Oficina de Personal

CONVOCATORIA CAS N° _____ -2026-UGELF-POR SUPLENCIA

Objeto de la Contratación:

APELLIDOS : _____
D.N.I. : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS : _____



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- La evaluación en cada etapa es eliminatoria, por lo que **el postulante que no obtenga el puntaje mínimo establecido, será descalificado automáticamente.**
- La experiencia laboral se sustenta con los documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de servicios. Las Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado, acompañado de las boletas de pago o certificado de trabajo.
- Los certificados y diplomas de capacitaciones que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales. **Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años**
- El postulante ganador deberá presentar la documentación debidamente de acuerdo al **ANEXO 09- FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA.**

VIII. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES:

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO 09 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA.**

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal)

b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO 9 - FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VÍCTOR FAJARDO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Evaluación + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación siempre en cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje final según corresponda.

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.

IX. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Se encuentran impedidos de participar en el Proceso de Selección Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el puesto.

- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2017 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de evaluación y selección.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- ❖ **Declaratoria del proceso como desierto.**



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

❖ **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 en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

Huancapi, 09 de julio de 2026.



