BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO- CAS N°017- 2026-UGEL LC

I. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. Entidad Convocante:
La UGEL La Convención convoca el PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.

1.2. Áreas Solicitantes:
Área de Gestión Institucional.
Área de Administración y Personal.
Área de Gestión Pedagógica.

1.3. Dependencia encargada del proceso:
Área de Administración y Personal de la UGEL La Convención.

1.4. Objeto de la convocatoria.
La presente convocatoria pública tiene por objeto la contratación bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057. Esta contratación se sustenta exclusivamente en la causal de necesidad transitoria prevista en el artículo 6 del D.L. N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, D.S. N°065-2011-PCM y la Ley N°29849.

La justificación técnica radica en la necesidad de incorporar personal profesional, técnico y de soporte administrativo para atender oportunamente el incremento de la carga laboral y asegurar la continuidad operativa de las distintas áreas de la sede administrativa en el marco del cierre del año fiscal 2026. Con ello se busca garantizar el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales programados para el segundo semestre, mediante actividades transitorias que no constituyan labores ordinarias ni permanentes de la UGEL

1.5. Base Legal.

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por D.S. N°075-2008-PCM (modificado por D.S. N°065-2011-PCM)
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N°004-2019-JUS.
- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral.

- Ley N°31676, Ley que reprime las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.

1.6. Finalidad de la Convocatoria.

Garantizar los requisitos de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas estableciendo las reglas de los procedimientos para la contratación administrativa de servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL-LA CONVENCIÓN.

II. REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

2.1. CONSIDERACIONES QUE EL POSTULANTE DEBE TENER EN CUENTA:

Las personas que participen en el presente proceso de selección deben tener en cuenta, que, en caso de ganar el concurso, deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- Cumplir con los requisitos y el perfil establecido para la plaza a la que postula.
- Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte SUNAT).
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con los documentos originales que acrediten fehacientemente cumplir con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos Términos de Referencia.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
- 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.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/ o por razones de matrimonio, con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa y/o facultad de decisión en el presente proceso (Directivos, funcionarios y miembros de la Comisión de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención).

2.2. REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, en el orden siguiente:

a) Ficha de Postulación (**FORMATO N°01**).
b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente ampliado y legible.
c) Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado (**FORMATO N°02).**
d) Formato de Declaración Jurada para solicitar Bonificación (**FORMATO N°03**): Deberá ser presentado y llenado obligatoriamente solo por aquellos postulantes que soliciten alguna bonificación legal; en caso de no aplicar, marcar la opción "NO aplica" y presentar.
e) Declaración jurada de no percibir otros ingresos del estado (**FORMATO N°04**).
f) Declaración jurada de Parentesco e Incompatibilidad (**FORMATO N° 05**).
g) Adjuntar Constancia de **REDAM**, **RNSSC** y consulta de proveedores **TCE**.
h) Adjuntar **Certificado Único Laboral** del postulante.
i) Presentar Curriculum Vitae documentado y ordenado de acuerdo al siguiente orden:
   1. Formación Académica y/o nivel de estudios,

2. Experiencia laboral, y
3. Especialización, Diplomados, Cursos y/o Capacitaciones.

j) Contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) activo.

k) En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

l) En caso de ser de las fuerzas armadas- licenciado de las FF.AA. adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

m) Ficha de Inscripción Virtual (ficha impresa) link: https://www.ugellaconvencion.gob.pe/inscripcion/cas17-2026/

IMPORTANTE:

- Los documentos señalados en el párrafo anterior conforman el expediente de postulación del interesado y deberá **presentar ordenadamente en folder debidamente FOLIADO en números de forma correlativa ascendente, iniciando desde la última hoja hasta la primera** en la parte superior derecha de todas las hojas en **forma obligatoria, DE NO PRESENTAR EN ESE ORDEN SERÁ DECLARADO COMO NO APTO** (el postulante será responsable de los datos consignados en el expediente, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo y denuncia penal correspondiente).
- **El LLENADO INCOMPLETO** de los Formatos 1, 2, 3, 4 y 5 rotulado, **así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento,** son de exclusiva responsabilidad del postulante y causales para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del Comité Evaluador declarándolo **NO APTO.**

La falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante dará origen a la **DESCALIFICACION** inmediata en cualquier etapa del proceso.

Las/os postulantes deberán presentar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá en ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación.

El expediente debe ser **presentado en un sobre manila cerrado** cuyo rótulo debe contener el nombres y apellidos del postulante, puesto al que postula, código AIRHSSP, teléfono y el número de folios; el mismo que será recepcionado en mesa de partes de la entidad en la fecha y horario indicado según detalle siguiente:

MODELO DE RÓTULO QUE DEBERÁ LLEVAR EL SOBRE MANILA:

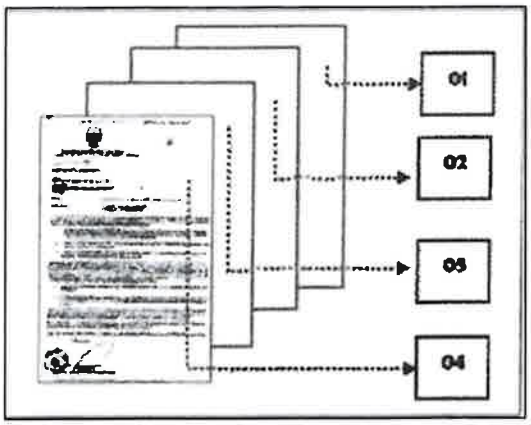
SEÑORES: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - LA CONVENCION
Comisión de evaluación para la selección de personal
CONVOCATORIA PROCESO N° 0017-2026/UGEL – LA CONVENCION

NOMBRES Y APELLIDOS :.....

PUESTO AL QUE POSTULA.....

CÓDIGO AIRHSP:

TELEFONO :.....**N° DE FOLIOS**.....



Foliación en números (sin borrones, ni enmendaduras)

2.3. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos términos de referencia del área solicitante, siendo las siguientes plazas para convocarse:

N°	PUESTO	PEA	COD. AIRHSP	MONTO S/
1	Especialista Administrativo RR.HH- Abogado	1	002705	3,000.00
2	Especialista en Mantenimiento.	1	002706	3,000.00
3	Especialista Legal en CPPADD.	1	002707	3,000.00
4	Especialista Administrativo –Asesoría Jurídica	1	002708	2,600.00
5	Psicólogo CPPADD.	1	002709	3,000.00
6	Especialista Administrativo- Contabilidad.	1	002710	2,600.00
7	Especialista Administrativo- Contador Almacén.	1	002711	3,000.00
8	Especialista Administrativo- Abogado OAJ.	1	002712	2,600.00
9	Técnico Administrativo I- Trámite Documentario.	1	002714	2,300.00
10	Técnico Administrativo I- Control Interno.	1	002715	2,300.00
11	Técnico Administrativo I- Estadística.	1	002716	2,300.00
12	Técnico Administrativo I- Asistente AGP.	1	002717	2,300.00
13	Técnico Administrativo I- Asistente AGA.	1	002718	2,300.00
14	Técnico Administrativo I- Asistente AGI.	1	002719	2,300.00
15	Técnico Administrativo I- Abastecimiento.	1	002720	2,300.00
16	Personal de Limpieza.	1	002713	1,500.00

*(*) De acuerdo con lo establecido en la **Primera Disposición Complementaria Final** del Reglamento Legislativo N°1057, las compensaciones económicas para el perfil de puesto han sido fijadas considerando la **disponibilidad presupuestal**. Asimismo, se precisa que el monto remunerativo se incluyen los incrementos remunerativos del **Decreto Supremo N°327-2025-EF**, los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.*

2.3.1. Cargo: Especialista Administrativo Recursos Humanos- ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	Con una antigüedad no mayor de 5 años: Contar como mínimo con cursos y/o especialización en gestión pública y relacionados al puesto.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	- Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley N°29944 ley de Reforma Magisterial y su Reglamento). - Conocimientos sobre regímenes laborales públicos y normativas de contratación docente.
Habilidades o competencias	- Capacidad de análisis y síntesis jurídica - Organización y manejo de expedientes - Trabajo bajo presión y orientación a resultados

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Proyectar y redactar proyectos de Resoluciones Directorales (licencias, contratos, destaques, subsidios, ceses, entre otros) en el Área de Personal de la UGEL LC.
- Evaluar la consistencia jurídica y legal de los expedientes administrativos que ingresan al área para la emisión del acto resolutivo.
- Interpretar y aplicar las normas vigentes del sector educación (Ley de Reforma Magisterial, Ley N°27444, lineamientos de MINEDU y de la Gerencia Regional de Educación Cusco) para garantizar el debido procedimiento.
- Elaborar informes legales y técnicos que sustenten la procedencia o improcedencia de las solicitudes de personal docente y administrativo.
- Absolver consultas legales internas
- Organizar y custodiar el archivo digital y físico de los proyectos de resoluciones emitidos bajo su responsabilidad.
- Demas funciones asignadas por el jefe inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio:** **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.

	Vigencia: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 3,000.00** (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.2. Cargo: Especialista en Mantenimiento

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero Civil, Economía, Contabilidad, Colegiado y habilitado
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	Con una antigüedad no mayor de 5 años: - Ofimática
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	- Ofimática - Manejo del sistema de tramite documentario (DOCUS)
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión
FUNCIONES DEL PUESTO.	
• Registro de ficha de acciones pendientes (FAP) en el aplicativo MI MANTENIMIENTO. • Aprobación y/o verificación de ficha de acciones pendientes (FAP) en el aplicativo MI MANTENIMIENTO correspondiente al periodo 2026. • Monitoreo de locales educativos omisos a la declaración de gastos (DG.) en el aplicativo MI MANTENIMIENTO correspondiente al periodo 2026. • Aprobación y/o verificación de las declaraciones de gastos omisos al aplicativo MI MANTENIMIENTO correspondiente al periodo 2026. • Archivo y custodia de los Expedientes de declaración de gastos (456 locales escolares). • Realizar informe final de situación de omisos a la declaración de gastos periodo 2026. • Seguimiento y acompañamiento para devolución de recursos de acciones no ejecutadas periodo 2026. • Seguimiento y/o devolución de recursos de acciones no contempladas en la norma técnica del • programa de Mantenimiento de locales escolares. • Monitoreo de acciones realizadas ínsito en los locales escolares con alerta de observaciones. • Manejo y conocimiento del SIGA. • Demas funciones asignadas por el jefe inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio:**

	a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 3,000.00** (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.3. Cargo: **Especialista Legal en CPPADD**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	Con una antigüedad no mayor de 5 años: Contar como mínimo con cursos y/o especialización en gestión pública y relacionados al puesto.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	Conocimiento Ley N°27444 - Procedimiento General, Ley N°30057-SERVIR, así como de la Ley N°29944 aplicando la normativa vigente del sector público en el ámbito educativo.
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Emitir, previa coordinación con el presidente, las citaciones a los miembros de la comisión de CPPADD de la UGEL LC.
- Informar a los demás miembros de la comisión sobre los documentos recibidos por la secretaria técnica del CPPADD de la UGEL LC.
- Elaborar el proyecto de acta a ser aprobado bajo instrucción de la comisión, consignando los temas tratados y las conclusiones de las reuniones.
- Remitir las denuncias que ameriten sanción de amonestación o suspensión a la instancia competente, previo acuerdo de la comisión CPPADD.
- Asignar los expedientes de denuncia a los profesionales de apoyo de la comisión; en caso contrario, asumir directamente la responsabilidad como secretario técnico CPPADD de la UGEL LC
- Elaborar la agenda de las sesiones de la comisión, de acuerdo con lo indicado por el presidente de CPPADD UGEL
- Coordinar las notificaciones ya asegurar la comparecencia del procesado ante la comisión, así como de los testigos propuestos, para la toma de manifestaciones correspondientes.

- Atender los pedidos de información sobre procesos administrativos disciplinarios formulados por las entidades que lo soliciten.
- Registrar en cuaderno la fecha y hora en que el procesado o su representante acreditado accedan a la lectura del expediente, consignando además el número de copias entregadas, de ser el caso
- Cumplir otras funciones asignadas por el presidente o la comisión de CPPADD de la UGEL LC, en el marco de la normativa vigente.
- Garantizar que los expedientes de los procesos cumplan con los plazos establecidos evitándose la prescripción, bajo responsabilidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y /o puestos y/o área.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio**: **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 3,000.00** (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.4. Cargo: Especialista Administrativo – Asesoría Jurídica

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Derecho, Colegiado y habilitado
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	- **Capacidad profesional:** • Certificado en derecho administrativo y administración pública. • Certificado en procedimiento administrativo. • Conocimiento de ofimática y otros soportes informáticos que coadyuven a la labor en el área - **Acreditar.**

	Copia simple de constancias, diplomas, certificados entre otros documentos análogos que acredite sus conocimientos.
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión

FUNCIONES DEL PUESTO.
• Apoyar en la absolución de consultas legales y/o de común trámite administrativo. • Asistir en la formulación de proyectos de respuesta de opiniones e informes de orden legal. • Redactar, analizar y revisar actas, informes, resoluciones y otros documentos legales, que cumplan el marco normativo orientadas a la resolución de las peticiones. • Realizar seguimiento a los expedientes abiertos y comunicar a la jefatura del área, su estado de cada una, en los procedimientos que aún no concluyen su atención. Proyectar los escritos de contestación de demandas judiciales, apelaciones entre otros que demanden la defensa de los intereses de la Entidad. • Asumir la integración de comités de trabajo en el marco de las funciones dispuestas por disposición del superior con arreglo a Ley. • Visar los proyectos de oficios, informes legales y opiniones en el que haya tenido intervención. • Emitir informes de calificación, evaluación y análisis de los procedimientos administrativos que tenga injerencia en su atención. • Proyectar informes técnicos y/o administrativos, decretos, oficios. memorandum. • Elaborar y revisar proyectos de normas internas, directivas y/o reglamentos entre otros parámetros e instrumentos normativos. • Participar en actividades de capacitación jurídica, administrativa, cultural, deportiva en contribución a los programas de festejos por aniversario u otra fecha importante para la Entidad. • Participar en comités técnicos de organización de la entidad. • Demás funciones asignadas por el inmediato superior.

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474 – Quillabamba - Santa Ana – Cusco - Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio**: **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 2,600.00** (Dos mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.5. Cargo: Psicólogo CPPADD.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Colegiado y habilitado
Experiencia General	Experiencia mínima de (01) año ejercido en el sector publico o privado con especialización en psicología clínica, y/o Forense y/o Educativa, acreditado con certificados de cursos, capacitaciones, constancia de estudios, etc. La experiencia se acredita mediante: copia simple de contratos, ordenes de servicios, constancias, certificados, resoluciones, boletas, recibos por honorarios u otros documentos fehacientes.
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de 1 año en psicología, ejercida en el sector publico o privado.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	Conocimientos y competencias en evaluación psicológica, elaboración de informes psicológicos, entrevista y atención de niños, niñas y adolescentes, así como conocimientos en herramientas informáticas y ofimáticas aplicadas a la labor profesional. **Acreditar**: copia simple de constancias, diplomas, certificados, cursos de capacitación, especialización u otros documentos análogos que acrediten formación y conocimientos en evaluación psicológica.
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Aplicación de pruebas psicométricas estandarizadas para evaluación de personalidad, manejo de impulsos, niveles de empatía, rasgos de violencia, entre otros.
- Entrevistas psicológicas estructuradas y semiestructuradas
- Análisis y redacción de informes técnicos por cada evaluación realizada donde se precise existencia o inexistencia de afectación, así como el grado de la misma, según corresponda.
- Presentación oral del informe, si fuera requerido, ante la secretaria técnica.
- Emisión de recomendaciones o conclusiones técnicas desde el enfoque psicológico que aporten al proceso disciplinario.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio:** **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.

Remuneración mensual	**S/. 3,000.00** (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.6. Cargo: Especialista Administrativo - Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Contador Público, Colegiado y habilitado
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	Con una antigüedad no mayor de 5 años: - SIAF WEB - SIGA MEF - Control Gubernamental - Gestión Pública - Encargos Internos y Viáticos.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	SIAF LANDING-SIGA- GESTIÓN PÚBLICA
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Revisar y verificar, las rendiciones de cuentas por habilitaciones, viáticos, movilidad, encargos y otros fondos, incluyendo las correspondientes a PRONOEI, CRFA, RER, PEC y OTROS programas o intervenciones, verificando la documentación sustentatoria y el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Revisar, controlar y efectuar el seguimiento de la presentación de los libros caja y bancos de las instituciones educativas, de acuerdo con la normativa y directivas institucionales vigentes; asimismo, identificar a las instituciones educativas omisas y elaborar los informes correspondientes para las acciones de notificación y regularización.
- Elaborar reportes e informes sobre las rendiciones pendientes, para conocimiento y toma de decisiones de la jefatura inmediata.
- Registro de la fase Rendición de los expedientes de viáticos, y encargos internos en el SIAF LANDING
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato/superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto y su formación profesional.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio**: **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la

	suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. Vigencia: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 2,600.00** (Dos mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.7. Cargo: Especialista Administrativo - Contador Almacén

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Contador Público, Colegiado y habilitado
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	Con una antigüedad no mayor de 5 años: - Curso en Gestión Pública. - Curso en Contabilidad Gubernamental. - Curso en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico (NIC-SP) - Curso en Gestión y Control de Almacenes del Sector Público.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental. - Conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NIC-SP). - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF). - Conocimiento en control de existencias y conciliaciones contables. - Conocimiento en análisis de cuentas contables de almacén.
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, organización y planificación, responsabilidad y compromiso, y trabajo bajo presión.
FUNCIONES DEL PUESTO.	
• Realizar el análisis y seguimiento de las cuentas contables correspondientes a las existencias del área de Almacén. • Efectuar la conciliación de los registros físicos y contables de los bienes y existencias. • Verificar la documentación sustentatoria de los ingresos, salidas y movimientos de bienes del almacén. • Identificar diferencias y observaciones en los registros contables, proponiendo acciones correctivas	

	debidamente sustentadas. • Realizar el seguimiento de las cuentas contables 1303 Bienes de Asistencia Social, 1305 Materiales Auxiliares. Suministros y Repuestos, 1306 Envases y Embalajes y 1309 Bienes en Tránsito. • Participar en la toma de inventarios físicos y realizar las conciliaciones correspondientes. • Elaborar informes técnicos sobre el estado de las cuentas contables y las existencias del almacén. • Coordinar con las áreas de Contabilidad, Abastecimiento y Patrimonio para el cumplimiento de las actividades asignadas. • Apoyar en la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NIC-SP), de acuerdo con la normativa vigente. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio**: **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 3,000.00** (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.8. Cargo: **Especialista Administrativo - Abogado Asesoría Jurídica.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Derecho, Colegiado y habilitado
Experiencia General	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector publico y/o privado de haber prestado asistencia en temas legales y administrativos. Acreditar con copia simple de contratos o certificados o constancias u otro documento análogo.
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público en áreas y/o Unidades de Asesoría Jurídica, procuraduría, defensa publica, u otros órganos de gobierno de asesoramiento y administrativo.

Conocimiento para el puesto y/ o cargo	- **Capacidad profesional:** Conocimiento de ofimática y otros soportes informáticos que coadyuven a la labor en el área. - **Acreditar**. Copia simple de constancias, diplomas, certificados entre otros documentos análogos que acredite su conocimiento.
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Apoyar en la absolución de consultas legales y/o de común trámite administrativo.
- Asistir en la formulación de proyectos de respuesta de opiniones e informes de orden legal.
- Redactar, analizar y revisar actas, informes, resoluciones y otros documentos legales, que cumplan el marco normativo orientadas a la resolución de las peticiones.
- Realizar seguimiento a los expedientes abiertos y comunicar a la jefatura del área, su estadio de cada una, en los procedimientos que aún no concluyen su atención. Proyectar los escritos de contestación de demandas judiciales, apelaciones entre otros que demanden la defensa de los intereses de la Entidad.
- Asumir la integración de comités de trabajo en el marco de las funciones dispuestas por disposición del superior con arreglo a Ley.
- Visar los proyectos de oficios, informes legales y opiniones en el que haya tenido intervención.
- Emitir informes de calificación, evaluación y análisis de los procedimientos administrativos que tenga injerencia en su atención.
- Proyectar informes técnicos y/o administrativos, decretos, oficios, memorandum.
- Elaborar y revisar proyectos de normas internas, directivas y/o reglamentos entre otros parámetros e instrumentos normativos.
- Participar en actividades de capacitación jurídica, administrativa, cultural, deportiva en contribución a los programas de festejos por aniversario u otra fecha importante para la Entidad.
- Participar en comités técnicos de organización de la entidad.
- Demás funciones asignadas por el inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio**: **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 2,600.00** (Dos mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.9. Cargo: Técnico Administrativo I - Trámite Documentario

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller/ Técnico en Contabilidad, administración, economía, Ingeniería Industrial, Informática o Computación Informática y similares.
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	Con una antigüedad no mayor de 5 años: - Certificado en calidad en atención al usuario - Curso de gestión de tramite documentario y archivo - Curso de ofimática - Curso de computación e informática - Curso de asistencia administrado
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	Manejo de normalidad en procesos administrativos en el sector público.
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión

FUNCIONES DEL PUESTO.
• Recepcionar, clasificar, registrar, foliar y derivar en el sistema DOCUS a las áreas, órganos y/o equipos los expedientes que ingresan por mesa de parte presencial en la Unidad de Gestión Educativa UGEL La Convención, en los plazos establecidos en la Ley Nº 27444. • Recepción de expedientes contratación docente, auxiliares y administrativos del ámbito de la UGEL La Convención. • Verificar que el documento cumpla con los requisitos básico (como foliación o el uso del FUT - Formulario único de tramite) y clasificación según corresponda. • Atender y orientar al usuario sobre la presentación, gestión y estado de sus documentos y expedientes en trámite. • Orientar a los directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de tramites documentario y archivo. • Realizar el seguimiento y control, mantener actualizado el estado de los documentos por el sistema de tramite documentario, previa verificación de los requisitos mínimos. • Mantener al día el registro de documentos - (cargo tramite documentario y archivo). • Atención al público y coordinación con el personal del área, y/o otras funciones administrativas asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio**: **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.

	b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 2,300.00** (Dos mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.10. Cargo: Técnico Administrativo I - Control Interno

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller/ Técnico en Contabilidad o Administración o Economía o carreras afines.
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	Con una antigüedad no mayor de 5 años: - Curso en control gubernamental y/o Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	– Conocimiento en ofimática – Conocimiento en elaboración de documentación de control
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Organizar, foliar, referenciar y archivar papeles de trabajo de los servicios de control posterior, simultaneo y relacionados.
- Identificar, organizar y registrar la documentación e información que obra en la oficina de Órgano de Control Institucional en una base de datos con inventarios descriptivos, realizando los procesos técnicos archivísticos.
- Ubicar adecuadamente la documentación que registrara en la base de datos.
- Apoyar en tramites documentarios.
- Otras que el jefe del órgano de Control asigne.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio**: **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se

	realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 2,300.00** (Dos mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.11. Cargo: Técnico Administrativo I - Estadística

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller/ Técnico en Administración, Computación e Informática, Economía, estadística o carreras afines.
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	- Cursos de capacitación en Microsoft Excel a nivel intermedio - Cursos de procesamiento y análisis de base de datos - Cursos básicos de conocimiento de estadística.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	- Manejo de Microsoft Office, especialmente Excel a nivel intermedio. - Conocimientos de gestión documental y procedimientos administrativos. - Conocimientos básicos de estadística y procesamiento de información. - Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión
FUNCIONES DEL PUESTO.	
• Recopilar, registrar, procesar y sistematizar información estadística de las instituciones educativas públicas y privadas de la jurisdicción de la UGEL La Convención. • Apoyar en la implementación, ejecución y seguimiento del Censo Educativo y otras actividades estadísticas dispuestas por el Ministerio de Educación, la Gerencia Regional de Educación Ccusco y la UGEL • Verificar, validar y consolidar la información remitida por las instituciones educativas identificando inconsistencias, omisiones y errores en los registros. • Brindar asistencia técnica a directores y responsables de las instituciones educativas en el registro y	

actualización de información en los sistemas informáticos del sector educación.

- Apoyar en la actualización, mantenimiento y verificación de información en los sistemas de registro de instituciones educativas, tales como RIE, ESCALE y otros aplicativos oficiales que correspondan.
- Elaborar cuadros estadísticos, reportes, consolidados, bases de datos y documentación técnica relacionada con la información educativa de la jurisdicción.
- Apoyar en la georreferenciación y actualización de la ubicación de las instituciones educativas, según los requerimientos y procedimientos establecidos.
- Realizar seguimiento a las instituciones educativas omisas en la presentación de información estadística y apoyar en las acciones para su regularización.
- Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación estadística de la Oficina.
- Atender y apoyar en la elaboración de respuestas a requerimientos de información estadística formulados por las diferentes áreas de la UGEL y otras instancias competentes.
- Guardar confidencialidad y reserva respecto de la información y documentación a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con la finalidad del puesto y dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	Inicio: **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 2,300.00** (Dos mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.12. Cargo: Técnico Administrativo I - Asistente AGP

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller/ Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines.
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	Con una antigüedad no mayor de 5 años: En Gestión Pública y otras relacionado al cargo y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	- Gestión pública - Ofimática nivel intermedio - Redacción.
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan en el sistema DOCUS y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera.
- Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área.
- Programar, coordinar y supervisar el cronograma de las evaluaciones docentes (encuestas de satisfacción, rúbricas de desempeño, portafolios o entrega de evidencias).
- Efectuar y concertar citas relacionados con la gestión, Evaluación y Desempeño Docente.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentaria, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
- Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área.
- Llevar la agenda, para las reuniones del jefe de Área.
- Preparar la documentación para el despacho, del jefe de Área.
- Resguardo de documentos a encargar por su jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio:** **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 2,300.00** (Dos mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.13. Cargo: Técnico Administrativo I - Asistente AGA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller/ Técnico en Administración, Contabilidad y/o similares
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	Con una antigüedad no mayor de 5 años: - Cursos en Gestión Publica - Cursos en SIAF, SIGA o afines en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	- Curso en ofimática - Redacción, síntesis, organización de información y comunicación puesto y/o afines.
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan en el sistema DOCUS y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que genera.
- Redacción y/ o tomar el dictado y la digitación de los documentos variados, que se le asignen el jefe inmediato.
- Atender al personal y público usuario.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
- Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida que se tramita en la Oficina.
- Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área.
- Preparar la documentación para el despacho, del Jefe del área.
- Resguardo de documentos a encargar por su jefe
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio**: **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.

Remuneración mensual	**S/. 2,300.00** (Dos mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.14. Cargo: Técnico Administrativo I - Asistente AGI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller/ Técnico en Administración, Contabilidad y/o similares.
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	Con una antigüedad no mayor de 5 años: Gestión Publica y otras relacionados al cargo y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	- Ofimática. - Redacción, síntesis, organización de información.
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresen en el sistema DOCUS y la documentación física de la oficina, tanto como recibida como la que se genera.
- Redactar y/o tomar el dictado y la digitación de los documentos variados, que se le asignen el jefe inmediato.
- Atender al personal y publico usuario.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario, así como el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área: manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
- Realizar seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida que se tramita en la Oficina.
- Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área.
- Preparar la documentación para el despacho del jefe del área.
- Resguardo de los documentos a encargar por su el Jefe.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Superior inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio**: **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer

	día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 2,300.00** (Dos mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.15. Cargo: Técnico Administrativo I- Abastecimiento

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller/ Técnico en Contabilidad, Economía, Ingeniería, Administración, Ingeniería Industrial.
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	- Contratación con el Estado - Gestión Publica - SIGA Modulo Logística - SIAF-RP (Web) - Certificación OSCE.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	Sistema SIAF-RP(Web), SIGA Módulo Logística. Modulo complementario en el SIGA Modulo Logística.
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos del área. Ejecutar actividades de recepción, verificación, registro, distribución y archivo de documentos de manejo del área.
- Realizarla fase de compromiso en modulo administrativo SIAF RP, por el pago de bienes y servicios y otros de su competencia.
- Elaborar y publicar adquisiciones de bienes y servicios.
- Revisar la tramitación de documentos relacionados, con la solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, ordenes de compras y servicios, guías de internamiento de los bienes adquirido, pedidos de comprobante de salida y otros documentos en referencia al área.
- Elaborar las solicitudes de cotización, ordenes de compras, ordenes de servicios en el SIGA e ingresarlo al módulo administrativo del SIAF-RP.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa

Duración del Contrato	**Inicio**: **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 2,300.00** (Dos mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

2.3.16. Cargo: Personal de Limpieza

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia General	No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	No menor de un (01) año de experiencia especifica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula a fines en el sector público y/o privado.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	- Manejo de los insumos y recursos de mantenimiento - Manejo de herramientas de mantenimiento - Uso de herramientas de limpieza - Reporte e identificación de averías
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, Proactividad, Orden, responsabilidad y puntualidad.

FUNCIONES DEL PUESTO.
• Limpiar y desinfectar ambientes, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general de la UGEL LC • Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene en la entidad. • Custodias materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo. • Llevará a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamiento defectuoso de las instalaciones de servicios higiénicos, sistema de agua y desagüe. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES	DETALLE

Lugar de prestación del servicio	Jr. Independencia 474- Quillabamba – Santa Ana – Cusco- Sede Administrativa
Duración del Contrato	**Inicio**: **a)** Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato. **b)** Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad. **Vigencia**: Desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre 2026.
Remuneración mensual	**S/. 1,500.00** (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención.

III. DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION.

3.1. De la comisión Evaluadora

a) La comisión, cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en estas bases.

b) Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por votación de los miembros de la comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.

c) Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al despacho de Dirección el Informe final con los resultados del proceso; asimismo, los resultados finales serán publicados en el portal institucional y en parte visible de la entrada de la Unidad de Gestión Educativa Local – LA CONVENCION.

3.2. Cronograma y Etapas del Proceso:

La convocatoria para el proceso de selección será publicada en el Portal Web **TALENTO PERÚ** por el periodo de diez (10) días hábiles y en el Portal Web de la UGEL La Convención, respetando estrictamente los plazos establecidos en el calendario del proceso.

3.2.1. Cronograma.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
Reconformación del Comité de selección	UGEL	18/02/2026	Al cierre del ejercicio 2026
CONVOCATORIA			
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de selección en el Portal web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR- **Talento Perú**	UGEL	10/11/2026	23/11/2026
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de selección en la Página web de La **UGEL LA CONVENCION**	UGEL	10/11/2026	23/11/2026

Presentación de expediente de postulación a través de mesa de partes de la UGEL LC (presencial).	Postulante	24/11/2026	24/11/2026
SELECCIÓN			
Evaluación Curricular	Comité de Selección	25/11/2026	25/11/2026
Publicación de resultados de la evaluación curricular	Comité de Selección	25/11/2026	25/11/2026
Presentación de reclamos a la evaluación curricular a través de mesa de partes de la UGEL LC.	postulante	26/11/2026 08:30 am	26/11/2026 1:00 p.m.
Absolución de reclamos	postulante	26/11/2026 2:30 pm	26/11/2026 5:30 pm
Publicación de resultados de las reconsideraciones de la evaluación curricular y cronograma de entrevistas.	Comité de Selección	26/11/2026	26/11/2026
Entrevista Personal Presencial	Comité de Selección /postulante	27/11/2026	27/11/2026
Publicación de Resultado final de Cuadro de méritos en el Portal de la Institución UGEL La Convención.	Comité de Selección	27/11/2026	27/11/2026
Adjudicación de plazas, inducción e inicio de labores.	Comité de Selección	**30/11/2026**	**30/11/2026**
Remisión de informe final de proceso de contratación a La UGEL LC	Comité de Selección	30/11/2026	30/11/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción de contrato (máximo 5 días hábiles)	UGEL LC	07/12/2026	07/12/2026

"Nota: Los plazos señalados en el cronograma son días hábiles, salvo indicación expresa en contrario."

3.2.2. Etapas de la Evaluación del Proceso

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión del Proceso de Selección.
La evaluación de los/las postulantes se realizarán en dos etapas:

a) Etapa de la evaluación curricular

b) Etapa de la entrevista presencial.

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la entrevista personal.

3.3. Desarrollo de la Etapa de Selección.

Postulación y presentación del expediente de postulación:

La presentación de documentos sustentatorios será a través de mesa de partes de la entidad, dentro de las fechas y horarios establecidos de acuerdo con el cronograma del proceso de selección.

3.3.1. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, se realizará sobre la base de la información presentada por el postulante en el currículum vitae documentado y teniendo como consideración el perfil de cada puesto, establecido en las bases del concurso. La verificación de autenticidad, de la información consignada en el CV estará a cargo de Recursos Humanos como control posterior, así como podrá requerir información adicional para complementar la evaluación del postulante. De acuerdo con los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar:

El Postulante que no presente su expediente con los Formatos y documentación requerida tal y como se solicita queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. **Siendo los postulantes**

considerados como APTOS lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada través del portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local – LA CONVENCION página **https://www.ugellaconvencion.gob.pe** en la fecha establecida en el cronograma.

la validación y calificación del expediente de postulación, que contiene documentación legible presentada por el candidato, se tendrá en observancia las siguientes precisiones:

a) Todos los Formatos deberán presentarse debidamente llenados y firmados, según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos formatos no deberá modificarse. El incumplimiento de lo señalado en este párrafo será motivo de descalificación, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de **"No Apto"** en la presente evaluación.

b) Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan considerado al momento de su postulación, en caso contrario, no se considerarán los documentos que no hayan sido presentados.

c) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados ante la SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.

e) Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos.

f) La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

g) La experiencia general y específica para profesional se cuenta a partir de la obtención del grado académico de bachiller.

h) Los conocimientos para el puesto no requieren documentación de sustento, toda vez que su validación podrá efectuarse a través de la Entrevista Personal, Declaración Jurada y/o por algún otro mecanismo.

i) De conformidad con la Ley N°31396, las practicas preprofesionales y profesionales se reconocen como experiencia laboral. Para efectos del cálculo, las prácticas profesionales serán consideradas dentro de la experiencia especifica desde la dación de la referida norma, siempre que correspondan al perfil del puesto.

j) No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.

k) En lo que concierne a la experiencia laboral, se tomara en cuenta los contratos laborales, adendas laborales, boletas de pago, resoluciones de designación o certificados de trabajo emitidos por las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces de las entidades públicas, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral. En caso de la prestación de ordenes de servicios de naturaleza civil en entidades públicas, deberá acreditarse con el informe de conformidad de servicio emitido por el área usuaria o la constancia de fiel cumplimiento emitido por la oficina de abastecimiento o logística o las que hagan sus veces de las entidades públicas donde ha prestado servicios (mínimo 30 días), con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio. En el caso de labores prestadas en el sector privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la oficina de recursos humanos o por sus representantes legales.

l) Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

m) Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos en los que la/el postulante o la/el postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.

n) La documentación presentada por la/el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

o) El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

En virtud de lo mencionado, las/os postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones al concluir esta etapa:

- **APTO**: Cuando hayan presentado sus documentos de sustento mediante mesa de partes de la entidad en la fecha y horario indicado, y cuando alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio.
- **NO APTO**: Cuando posterior a la revisión de la ficha de Postulante y revisión de la documentación sustentatoria, los postulantes no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio o cuando no presenten los documentos de acuerdo con lo indicado en las bases.

Puntaje de la evaluación

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	60%	40	60

Los postulantes que cumplan con los parámetros establecidos en la presentación del expediente y que reúnan los requisitos mínimos exigidos detallados en el perfil del puesto serán considerados como aptos.

Únicamente los postulantes **APTOS** serán convocados a la fase de entrevista personal.

La publicación de los resultados de la fase de evaluación curricular se realizará en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local – LA CONVENCION y pagina web institucional, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la entrevista personal para aquellos postulantes que hayan sido declarados **APTOS**.

3.3.2. Presentación y Absolución de Reclamos a la Evaluación Curricular.

a) Los reclamos únicamente proceden contra el resultado de la **evaluación curricular** publicada en el cuadro preliminar de méritos.
b) Los postulantes podrán presentar reclamo por escrito dentro del plazo del **día y el horario establecido en el cronograma**.
c) El reclamo se presentará en Mesa de Partes de la UGEL La Convención, dirigido al presidente de la Comisión de Selección, indicando clara y motivadamente el error u omisión que se reclama.
d) La Comisión de Selección absolverá el reclamo dentro del plazo del **día y el horario establecido en el cronograma**, emitiendo pronunciamiento motivado por escrito.
e) La decisión agota la vía administrativa en esta etapa, quedando expedito el derecho del postulante para impugnar los resultados finales conforme al punto 5.

3.3.3. Entrevista personal

La entrevista personal será realizada por la comisión; quienes evaluaran los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas por el servicio al cual postula.

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como **APTOS**, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma, permitiendo así confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes materia de convocatoria.

En la entrevista personal se evaluará:

INDICADORES	Puntaje Max
Presentación Personal	05
Conocimiento de gestión en el sector educación (cultura general)	15
Conocimientos específicos del cargo	20

3.3.4. Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	40%	20	40

El puntaje mínimo exigido para pasar esta etapa es de **20 puntos**, y el puntaje máximo para la **entrevista personal es de 40 puntos.**

La comisión publicará los resultados finales, en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local – LA CONVENCION. ***En caso de que ninguno alcance los puntos requeridos. La plaza será declarada desierta.***

NOTA:

El puntaje total máximo para la suscripción del Contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.

El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 60 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo serán declarados desiertos

IV. BONIFICACIONES ESPECIALES:

4.1. Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su modificatoria, en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido al postulante que haya alcanzado la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Esta bonificación se aplicará única y exclusivamente si el postulante supera el puntaje mínimo aprobatorio requerido en cada una de las etapas de evaluación obligatorias y la entrevista del presente concurso. El porcentaje del 10% se asignará y sumará al puntaje total final acumulado, el cual servirá para establecer el cuadro de méritos definitivo de la Etapa de Evaluación Final.

Para acceder a este beneficio, el/la postulante deberá declarar dicha condición en la Ficha de Postulación y adjuntar de manera obligatoria, en la etapa de Evaluación Curricular, la copia simple del documento oficial que acredite su condición de Licenciado emitido por la autoridad competente. De no declararse o no adjuntarse dicho documento en la oportunidad correspondiente, no se asignará la bonificación solicitada.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total.

4.2. Bonificación por Discapacidad:

De conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y el artículo 51 de su Reglamento, las personas con discapacidad que cumplan con los

requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas de evaluación, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final/total obtenido. Para ello, el postulante deberá acreditar su condición adjuntando en su hoja de vida la copia simple del Certificado de Discapacidad de conformidad con la mencionada Ley.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total.

4.3. Bonificación a Deportistas Calificados 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°2764 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	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	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.	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

V. IMPUGNACIÓN

5.1. Actos impugnables

Son impugnables, a través del recurso de reconsideración, exclusivamente los siguientes actos:

a) La publicación del cuadro final de resultados (resultados finales del proceso).
b) La adjudicación de plazas.

No son impugnables en esta vía los actos preparatorios, las evaluaciones parciales, ni los reclamos resueltos en la etapa de evaluación curricular.

5.2. Plazo para impugnar

El recurso de reconsideración deberá presentarse dentro del plazo de siete (07) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del acto que se impugna, conforme al artículo 221° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.3. Lugar presentación

El recurso de impugnación se presentará en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención, en horario de atención al público, dirigido al director de la UGEL La Convención, con copia al presidente de la comisión de Selección.

5.4. Contenido del Recurso

El recurso de reconsideración deberá contener, bajo sanción de inadmisibilidad:

- Nombres y apellidos completos del impugnante.
- Número de DNI.
- Plaza a la que postula.
- Acto que se impugna (identificándolo con fecha y número de publicación).
- Fundamentos de hecho y derecho que sustentan la impugnación.
- Pretensión concreta (qué se pide: corrección de puntaje, nueva evaluación, declaración de nulidad, etc.).
- Acompañar los medios probatorios correspondientes.
- Firma del impugnante o huella digital si no sabe firmar.

5.5. Suspensión del Proceso

De conformidad con el artículo 217.2 del TUO de la Ley N° 27444, la presentación del recurso de reconsideración suspende el proceso de selección únicamente respecto del postulante impugnante y de la plaza materia de impugnación, hasta que sea resuelto.

El proceso continúa su curso normal para los demás postulantes y plazas no impugnadas.

Resolución del Recurso.

La Comisión de Selección, a través del órgano competente, resolverá el recurso de reconsideración dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de su presentación.

La resolución deberá ser debidamente motivada y notificada al impugnante en la dirección consignada en su expediente, así como publicada en el portal institucional.

5.7. Agotamiento de la Vía Administrativa

La resolución que resuelve el recurso de reconsideración agota la vía administrativa, quedando expedito el derecho del impugnante para acudir al Poder Judicial, de conformidad con el artículo 218° del TUO de la Ley N°27444.

5.8. Improcedencia del recurso de apelación

En el presente proceso de selección no procede el recurso de apelación, toda vez que el órgano superior (Dirección de la UGEL) resuelve directamente el recurso de reconsideración, conforme a lo dispuesto en el artículo 218.2 del TUO de la Ley N°27444.

VI. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN:

6.1. Publicación de resultados finales.

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el proceso convocado siempre que haya obtenido los acumulados mínimos requeridos como **"GANADOR"**.

Recursos Humanos de la UGEL LC, será la encargada de validación de documentos y la coordinación para la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Vencido el plazo, si el postulante ganador no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, la comisión del proceso de selección declarará seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo de 60 puntos. El plazo para la suscripción del contrato por parte del nuevo seleccionado se computará a partir de la fecha de su respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la comisión podrá declarar desierta la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria. **Una vez que el**

postulante ganador haya suscrito contrato y tomada posesión del cargo, la plaza se considera adjudicada y no corresponde convocar al segundo lugar, aun cuando este haya alcanzado el puntaje mínimo de 60 puntos.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Administración y Personal procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N°018-2007-TR.

El ganador del proceso de selección tiene la obligación de presentar los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y la autenticación respectiva, en el plazo establecido en las bases, para la respectiva suscripción del contrato; adicionalmente está obligado alcanzar la información establecido en la Directiva Nº 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión de administración de legajos" y 01 fotografía digital actualizada ante la Oficina de Administración y Personal.

En caso, Recursos Humanos, encontrará documentación fraudulenta del file personal (del postulante considerado **GANADOR)** se informará a las oficinas pertinentes para las acciones legales correspondientes (responsabilidad administrativa y penal). No se devolverá la documentación entregada a los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; los expedientes de los que no resulten ganadores serán devueltos después de 02 días de la publicación final de los resultados por el lapso de 30 días calendario, luego pasará a ser incinerado aquellos expedientes que no han sido recogidos.

6.2. Variación del Cronograma de Convocatoria

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional https://www.ugellaconvencion.gob.pe .

VII. DISPOSICIONES FINALES:

7.1. Declaratoria de Desierto y/o Cancelación del Proceso.

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 del puesto.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

Asimismo, 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) Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Comisión hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.
Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.

Si el postulante ocultó o consignó información falsa y de haberse producido la contratación, se dispondrá su cese por falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, siempre que la documentación consignada haya favorecido a la obtención del puesto laboral.

1. El postulante debe cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las presentes Bases.
2. El Comité Evaluador, es el responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación

curricular, entrevistas, calificación y puntaje final y redacción del acta final.

3. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante los procesos de selección, serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en merito a los principios de igualdad y equidad. El Comité Evaluador será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplado en las presentes bases.
4. La presente convocatoria se regirá por el cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del portal Institucional **https://www.ugellaconvencion.gob.pe**
5. La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
6. **Son causales de descalificación automática del postulante:**
   - ✓ No contar con los requisitos mínimos exigidos.
   - ✓ No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
   - ✓ No consignar la plaza a la que postula.
   - ✓ No presentar los Formatos (del 01 al 5) en el orden establecido y en original.
   - ✓ No presentarse a la hora y fecha programada para la entrevista personal.
   - ✓ La suplantación de personas en la entrevista personal.
   - ✓ Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
   - ✓ Los que están contemplados en el artículo 242° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
   - ✓ No serán calificados los documentos no rotulados en el sobre manila cerrado, con enmendaduras, corregidos, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
   - ✓ Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
   - ✓ Una vez publicados los resultados finales y antes de la suscripción del contrato, se procederá al cotejo del expediente presentado con sus originales.
   - ✓ Los postulantes simultáneamente no podrán presentar a más de un puesto ofertado.
   - ✓ Los Postulantes deben garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser calificados.

FORMATO N° 1

FICHA DE POSTULACION

Señor:
Presidente de la Comisión de Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS por necesidad transitoria a plazo determinado para el año fiscal 2026.
Presente.

Nombres y Apellidos			
DNI		**Edad**	
Lugar de Nacimiento			
Domicilio Real			
Estado Civil		**Teléfono/ Celular**	

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección **CAS N° 017-2026-UGEL-LC POR NECESIDAD TRANSITORIA Y A PLAZO DETERMINADO**, y teniendo interés en participar en dicho proceso, solicito se me considere como postulante al siguiente Puesto:

PUESTO:	
CÓDIGO AIRHSP:	

Para lo cual, dentro del plazo establecido en el cronograma, cumplo con presentar los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

Pido a usted señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Quillabamba, ... de ..... de 2026.

.....
Firma del Postulante
DNI N°: .....

Huella Dactilar

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

Yo,.....
identificado con DNI N°....., domiciliado en..... distrito ..... provincia ..... departamento ....., postulante al proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS Transitorio en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) La Convención.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el estado.
2. No me encuentro impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al comité evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud óptima
8. Carecer de antecedente judiciales.
9. Carecer de antecedentes policiales
10. Carecer de antecedentes penales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Quillabamba, ... de ..... de 2026.

.....
Firma del Postulante
DNI N°: .....

Huella Dactilar

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACION ESPECIAL

Yo,..... identificado con DNI N°....., domiciliado en..... distrito ..... provincia ..... departamento ....., postulante al proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS Transitorio en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) La Convención.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(Marque con una "X" según corresponda y adjunte el documento sustentatorio)

1. ( ) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% sobre el puntaje total) Documento adjunto: Copia simple del documento oficial militar.
2. ( ) Bonificación por Discapacidad - Ley N° 29973 (15% sobre el puntaje total) Documento adjunto: Copia simple del Certificado de Discapacidad / Carné de CONADIS.
3. ( ) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel - Ley N° 27674 (Según escala %) Documento adjunto: Copia simple de la acreditación emitida por el IPD.
4. ( ) NO APLICA (No solicito ninguna de las bonificaciones antes mencionadas).

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el articulo 34 y el articulo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N°004-2019-JUS

Quillabamba, ... de ..... de 2026.

.....
Firma del Postulante
DNI N°: .....

Huella Dactilar

FORMATO N°4

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, ... identificado con DNI N°....., domiciliado en..... distrito ..... provincia ..... departamento ....., postulante al proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS Transitorio en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) La Convención.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el decreto legislativo N°1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, y sus modificatorias.

En ese sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del Estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, el cual dispone que: "Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente articulo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar

Quillabamba, ... de ..... de 2026.

.....
Firma del Postulante
DNI N°: .....

Huella Dactilar

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO E INCOMPATIBILIDAD (LEY N°26771)

Yo,..... identificado con DNI....., domiciliado en..... distrito ..... provincia ..... departamento ....., postulante al proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS Transitorio en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) La Convención.

Al amparo del principio de presunción de veracidad tipificado en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°021-2000-PCM, Y SUS respectivas normas modificatorias (Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM), con las cuales se busca prevenir y sancionar actos de nepotismo e incompatibilidad en la administración pública:

(Marque con una "x" la opción correspondiente)

- ( ) **NO TENGO** relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos), segundo de afinidad (cónyuge, suegros, cuñados, yernos, nueras) o por vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, con funcionarios, directivos, personal de confianza o servidores de La Unidad de Gestión Educativa Local La Convención que gocen de la facultad de nombramiento, contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección CAS Transitoria.

- ( ) **SÍ TENGO** relación de parentesco, vínculo conyugal, de afinidad, de convivencia o unión de hecho, con personal de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención, conforme se detalla a continuación:

En caso de haber marcado la opción **SÍ**, especifico detalladamente los nombres, grado de parentesco y cargo del familiar:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO	OFICINA/AREA DE TRABAJO	CARGO QUE OCUPA EN LA ENTIDAD
01				
02				

Quillabamba, ... de ..... de 2026.

.....
Firma del Postulante
DNI N°: .....

Huella Dactilar

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		