



PROCESO CAS N° 011-2026-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA I PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN – POR SUPLENCIA.

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de UN (a) (01) ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA I – POR SUPLENCIA.

1.2. Dependencia Orgánica Solicitante

Area de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestion Educativa Local de Vilcas Huamán.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Area de Administracion, a través de la Comisión respectiva.

1.4. Base Normativa:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d) Ley N° 32513.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- e) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- h) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- l) Decreto legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, régimen CAS).
- m) Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 - SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011 - SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de Evaluación.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011 - SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- q) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- r) Informe Técnico 357-2021-SERVIR-GPGSC.
- s) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL



II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO.

1.1. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA I

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

DEPENDENCIA/UNID.ORG	AREA DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA I
CÓDIGO AIRHSP: 000290	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título Universitario en Ingeniería de Sistemas. Colegiado y habilitado.
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <p>Mínimo dos (02) año de experiencia general en instituciones pública y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica:</p> <p>Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionados al cargo.</p> <p>Deseable en el sector educación.</p>
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso o programa de Especialización SIGA. ➤ Curso o programa de Especialización en SIAF -SP. ➤ Ofimática nivel avanzado. ➤ Programación y Desarrollo: Python, Java, .NET, Desarrollo Web. ➤ Redes y Seguridad: Ciberseguridad, ➤ Bases de Datos: SQL Server, Administración de Bases de Datos. ➤ Nuevas Tecnologías: Inteligencia Artificial (IA), Machine Learning, Ciencia de Datos, IoT, RPA (Automatización de Procesos).
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en redes, software y soporte de los sistemas SIGGEDO, LEGIX, SIAF, SUP, SIGA y otros. ➤ Diseño: Diseño Gráfico, Diseño Web, Edición de Video (Adobe Premiere). ➤ Herramientas Académicas: Manejo de gestores de referencia (Mendeley), bases de datos (Scopus, Web of Science), creación de presentaciones (Prezi, Genially). ➤ Administración de Redes, Cisco Packet Tracer, Hacker Ético, CCNA.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pensamiento Analítico. ➤ Iniciativa. ➤ Orientación hacia el logro. ➤ Búsqueda de la Información. ➤ Interés por el Orden y la Claridad. ➤ Experiencia técnica/profesional.





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos asignados a la UGEL - Vilcas Huamán.
- b) Verificar y realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones y cableados de los sistemas informáticos y actualizaciones de los sistemas.
- c) Administración y soporte de programas del Estado como SISGUEDO, LEGIX, SUP, SIAF, SIGA y otros.
- d) Implementar un Plan de Sistema de Información para la creación de los correos institucionales.
- e) Coordinar con la Jefatura del Área, la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables, de acuerdo a su plan de actividades.
- f) Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen: Plan de Emergencia - Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras Áreas.
- g) Protección de la información tanto de ingreso como de salida.
- h) Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de "hardware" y "software"; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- i) Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la Entidad.
- j) Brindar asesoramiento y monitoreo en: Casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos.
- k) Manejo básico del Software y Hardware.
- l) Capacitación al personal de las Áreas que tienen que ver con los Sistemas Informáticos y herramientas tecnológicas.
- m) Organizar el Directorio de Proveedores Especializados que garanticen un servicio de mantenimiento eficiente y oportuno.
- n) Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: Comunicación en RED, Correo Electrónico, Internet, otros.
- o) Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán
Duración del contrato	A partir de la adjudicación y firma de contrato hasta el retorno del titular de la plaza, por motivo de licencia sin goce de haber.
Contraprestación Mensual	S/2,964.19 (Dos mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

El proceso de selección será de modo PRESENCIAL, con el siguiente cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA*		RESPONSABLE	
	INICIO	FIN		
PREPARATORIA				
01	Aprobación de la convocatoria	09/01/2026	09/01/2026	Comité de Selección
02	Publicación del proceso "Talento Perú" de Servir en el Portal	12/01/2026	22/01/2026	Equipo de personal
CONVOCATORIA				





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

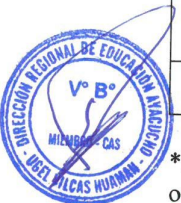
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL



Gestión con vocación de servicio

03	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	12/01/2026	22/01/2026	Equipo de personal
04	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL (Presencial) Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	23/01/2026	26/01/2026	Oficina de Trámite Documentario
SELECCION				
05	Evaluación de la Hoja de Vida (currículum vitae)	27/01/2026	27/01/2026	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (currículum vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	27/01/2026	27/01/2026	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes virtual y/o presencial de la UGEL Vilcas Huamán.	28/01/2026 8.30 am.	28/01/2026 13.00 pm.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos	28/01/2026 15.00pm.	28/01/2026 17.00 pm.	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida. (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista).	28/01/2026 18:00 pm	28/01/2026	Comité de Selección
10	Entrevista Personal (presencial)	29/01/2026 09.00.am	29/01/2026	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	29/01/2026 18:00 pm	29/01/2026	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO				
12	Adjudicación.	30 de enero del 2026		Equipo de personal
13	Suscripción de Contratos y Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Vilcas Huamán.	30 de enero del 2026		Equipo de personal
14	Inicio de actividades en la UGEL.	02 de febrero del 2026		Equipo de personal



*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Vilcas Huamán, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS DE EVALUACIONES		PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)	50%	25	50
Formación Académica	20%	--	20
Cursos y/o actualizaciones	10%	--	10
Experiencia Laboral	20%	--	20
ENTREVISTA PERSONAL	50%	27	50



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

Consideraciones importantes:

- Todos los documentos a presentar en el CV deberán estar debidamente fedateados.
- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- **Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2021-2025), con un mínimo de 30 horas lectivas.**
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado: Resoluciones, contrato locación y/o Contratos de Servicios administrativos lo que deberá acreditar con boletas de pago. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de hoja de vida es de 25 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 27 puntos.



V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

De la presentación de la Hoja de Vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y no sule los documentos que acrediten lo indicado, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El sobre cerrado deberá contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios. Caso contrario no será admitido.

- Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. (Anexo N° 01).
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante. (Anexo N° 02)
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo N° 03)
- Presentar Declaración Jurada de Domicilio. (Anexo N° 04)

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta, de acuerdo al siguiente formato:

Señor:
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL VILCAS HUAMÁN
 Atte. Comité de Evaluación
 Proceso de Contratación CAS N°.....-2026

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:

CARGO AL QUE POSTULA:



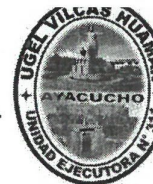


“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL



NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____

Nota: los currículums vitae presentados por los postulantes (que estén con puntaje) no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la UGEL VILCAS HUAMÁN.

IMPORTANTE: Será descalificado el postulante cuando:

- Omite presentar alguno de los documentos y/o anexos, o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.

VI. PUNTAJE FINAL: El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y la Evaluación de Capacidades.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección. Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS. La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849. Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido. La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral III de la presente convocatoria.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

7.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL



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

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

