BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N.° 009 - 2026-UGELL/RR. HH
(PLAZO DETERMINADO)

I. GENERALIDADES:

I.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Unidad de Gestión Educativa Local Lamas requiere seleccionar y contratar a (01) un Especialista en Presupuesto, quien deberá cumplir con los requisitos y el perfil establecidos en las bases del presente proceso de selección. Dicha contratación se realizará bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 (CAS) y su normativa vigente, en la modalidad de CAS a plazo determinado.

I.2. UNIDAD Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Lamas.

I.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Lamas.

I.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 32513 -Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 24029, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-201 1-PCM.
- Decreto Supremo N° 311-2022-EF, que aprueba el incremento mensual de los directivos y funcionarios del Régimen N° 1057, dicta criterios y disposiciones necesarios para su implementación.
- Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual

de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N°728 y N°1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091.

- Decreto Supremo N°265-2024-EF, que aprueba el ¡incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Decreto Supremo N° 279-2024-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

I.5. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

N.°	CARGOS SOLICITADOS	DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO	PEAS / PLAZAS	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	UGEL LAMAS

II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	
Órgano o unidad orgánica	Dirección
Nombre del Puesto	Especialista en Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces
Categoría Presupuestal	9001 Acciones Centrales
Actividad	5000003 Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	1.Recursos Ordinarios
MISIÓN DEL PUESTO:	
Contribuir con las actividades que se desarrollan en el Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL Lamas, que es responsable de desarrollar y conducir la ejecución de los procesos de seguimiento y evaluación de los planes y presupuesto de la UGEL, en el marco de la normativa aplicable, así como del planeamiento del servicio Educativo en la Jurisdicción.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Implementar los lineamientos normativos y técnicos, que orientan la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional de la UGEL Lamas, en coordinación con la DRESM y el MINEDU.	
2. Participar en el proceso de programación y formulación del presupuesto en coordinación con la DRESM y el MINEDU, para su aprobación y asignación de recursos, según lo estipulado por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.	
3. Verificar y aprobar las solicitudes de certificación requeridas por las áreas usuarias, así como gestionar solicitudes de modificaciones presupuestales, disponibilidades presupuestales, gestión de priorización PCA y otros relacionados a la ejecución del presupuesto Institucional	
4. Verificar el alineamiento del presupuesto y la programación de las actividades operativas de las	

anual y multianual.	
5. Asesorar a las áreas de la UGEL Lamas, en el proceso de elaboración y ejecución del presupuesto, en coordinación con la DRESM y el MINEDU, a fin de identificar el presupuesto requerido que permita implementar la estrategia de la Institución	
6. Canalizar oportunamente a las entidades o unidades correspondientes los valores retenidos por acciones de cobranza administrativa o judicial.	
7. Revisar y aprobar el presupuesto asignado para las Instituciones Educativas Publicas, a fin de consolidar e integrar el presupuesto de la UGEL Lamas.	
8. Administrar la asignación del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las Áreas de la UGEL Lamas, para velar por el correcto uso del presupuesto	
9. Elaborar Informes y reportes de Gestión sobre las funciones que desempeña y aquellos que se requieran para cumplir con solicitudes en el marco de la Ley de transparencia y acceso a información pública.	
10. Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento, evaluación y ejecución del presupuesto de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.	
11. Analizar el costeo ingresado en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del sector Publico (AIRHSP).	
12. Atender otras solicitudes de la Jefatura inmediata relacionada a presupuesto	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.	
Coordinaciones externas: Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL y otros.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario completo	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial.	
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. (se evaluará en la entrevista personal)	Conocimiento en Presupuesto por Resultados. Conocimiento en manejo de los sistemas: SIAF-MPP, SIAFONLINE, SIGA, SIAF PLATAFORMA, AIRHSP, CEPLAN, SISPLAN
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas: SIAF y/o Gestión Pública y/o Presupuesto y/ o contrataciones con el estado ***<u>Nota:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas***
Conocimientos de ofimática	- Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) – Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).- Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público, en la función o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Capacidad analítica, planificación y organización de información, trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación, orientación a resultados, habilidad innovadora.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	A plazo **DETERMINADO.** Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
Duración del contrato	▪ **Inicio: 01 de octubre de 2026.** ▪ **Término: 31 de diciembre de 2026.**
Remuneración mensual	S/ 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales Remuneración mensual: Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral hasta 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 299881, N° 307942 y Nº 309013. - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

III.1. Cronograma del proceso

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	08 de setiembre de 2026	Comité de Evaluación
2	Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú	09 de setiembre de 2026	Gestión de Recursos Humanos UGEL
	PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA		
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal Talento Perú y en la página web institucional de la UGEL	Del 09 al 22 de setiembre de 2026	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
3	Presentación del currículo vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes física de la UGEL Lamas (7:30 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	23 de setiembre de 2026	Postulantes
	SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR		
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria	24 de setiembre de 2026	Comité de Evaluación
5	Publicación de los resultados preliminares del currículo vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal).	24 de setiembre de 2026	Comité de Evaluación
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes física de la UGEL (7:30 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	25 de setiembre de 2026 (De 7:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:00 horas.	Postulantes
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículo vitae.	28 de setiembre de 2026	Comité de Evaluación
	TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL		



8	Entrevista Personal (presenciales instalaciones de la UGEL Lamas)	29 de setiembre de 2026	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	29 de setiembre de 2026	Comité de Evaluación
10	Presentación del Informe Final	30 de setiembre de 2026	Comité de Evaluación
CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Adjudicación Suscripción y registro del contrato	01 de octubre de 2026	Comité de Evaluación
11	Inicio del contrato	01 de octubre de 2026	Oficina de Recursos Humanos

Consideraciones:

- *La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la página web institucional de la UGEL Lamas* https://ugellamas.gob.pe/portal.php (CONVOCATORIAS). *Siendo responsabilidad del postulante revisar dicha información.*
- *El cronograma puede estar sujeto a modificaciones y es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en la página web institucional de la UGEL Lamas https://ugellamas.gob.pe/portal.php (CONVOCATORIAS).*

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

VI.1. Para la evaluación de los postulantes

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	100%	40	50
A1. Formación académica	23%	09	11
A2. Conocimientos técnicos: Cursos y programas de especialización.	20%	08	10
A3. Experiencia laboral general	25%	10	13
A4 Experiencia laboral específica	32%	13	16
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		**40**	**50**

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
B. ENTREVISTA	**100%**	**40**	**50**

B1. Dominio temático del puesto al que postula			
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Iniciativa y actitud			
PUNTAJE DE ENTREVISTA		**40**	**50**
PUNTAJE TOTAL(A+B)		**80**	**100**

NOTA:

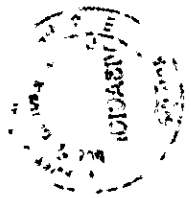
1. *Cada etapa del proceso tiene puntaje y son eliminatorias, por lo cual, solo podrán acceder a la siguiente evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior.*
2. *El puntaje mínimo aprobatorio total será de* ***ochenta (80) puntos. (40 puntos en evaluación curricular y 40 puntos en entrevista personal)***
3. *Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, por su condición de deportistas de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección. El/la postulante deberá acreditar dicha situación fehacientemente y mediante el correspondiente documento oficial, emitido por la entidad competente, bajo responsabilidad.*

VI.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Se realiza la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el perfil, en base a lo declarado en la Ficha de Postulación, de cumplir el postulante con los requisitos mínimos se otorga la condición de **"CALIFICA"**, y en caso de incumplimiento con al menos uno de los requisitos mínimos, se califica como **"NO CALIFICA"**.

De obtener el/la postulante la condición de **"CALIFICA"**, se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos, los mismos que sustentan el cumplimiento de los requisitos, y que deberán ser sustentados del siguiente modo.

- **Formación Académica**:
  a) señalada en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
  b) La formación académica y/o el grado académico y estudios deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado, resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa. SEGÚN CORRESPONDA.
  c) Los mencionados documentos deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
  d) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).



e) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

f) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

- **Colegiatura y Habilitación.**

a) Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura y su constancia de habilitación, **la no presentación de estos documentos es apacible de descalificación.**

- **Conocimientos.**

a) Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros a aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, de duración igual o mayor a noventa (90) horas. Los programas de especialización no menor de 90 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

b) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.

c) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

d) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil de puesto, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.

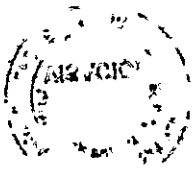
e) Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

- **Experiencia Laboral:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se precisa lo siguiente:

a) Se evaluará la experiencia general y experiencia especifica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.

b) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar en su expediente de postulación la constancia de egresado. Caso contrario, se



contabilizará desde la fecha de obtención del diploma establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

c) Se contabilizará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica la Ley N° 1401".
d) La experiencia deberá acreditarse con certificados o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios, contratos, adendas, y/o resoluciones de designación/encargatura y de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, **fecha de inicio y fin del período laborado**, y contener sellos y firmas legibles. ***No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.***
e) Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
f) La experiencia especifica es aquella que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado en el sector público
g) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
h) Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada.
i) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.
j) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
k) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.
l) La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

VI.3. TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

Solo acceden a la entrevista los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.

La entrevista está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de dominio de los conocimientos, capacidad de liderazgo e iniciativa y actitud del/la postulante en relación con el perfil del puesto. Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
B1. Dominio temático del puesto al que postula
B2. Capacidad de Liderazgo

B3. Iniciativa y actitud

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Lamas, debiendo los postulantes presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección, es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTÓ",** cabe precisar que solo se otorgará una tolerancia de 5 minutos, de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 40 puntos, el/la postulante que no obtenga el puntaje mínimo será **DESCALIFICADO**.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Los/as postulantes interesados/as en participar en el presente proceso de selección, deberán presentar por **MESA DE PARTES (FÍSICO) DE LA UGEL LAMAS** en el horario de atención de **7:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:30 p.m. a 17:00 p.m**.; la siguiente documentación:
  - Solicitud de inscripción al proceso de selección.
  - Anexo 1: Ficha de postulación.
  - Anexo 2 (A-B-C-D-E-F-G): Declaraciones Juradas del postulante.
  - Copia simple del Documento de Identidad (DNI).
  - Documentos en copia simple que sustenten el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el **PERFIL DE PUESTO** (formación académica; cursos, programas de especialización o diplomados; y experiencia laboral), y que fueron declarados en el Anexo 1: Ficha de postulación.
- Los documentos deberán presentarse de manera **OBLIGATORIA**, caso contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA** en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
- La información registrada en la Ficha de postulación, así como en las declaraciones juradas tienen carácter de declaración jurada, por lo tanto, el/la postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El/la postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminado un proceso de convocatoria con la publicación de resultado final, el postulante podrá postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el anexo 01 y anexo 02 (**dichos anexos de postulación deberán ser llenadas sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada**).
- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

VII. DE LAS BONIFICACIONES:

7.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.



Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.2. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

7.3. Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con los establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VIII. RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

Los/as postulantes que no resulten ganadores/as, serán considerados/as como **ACCESITARIOS/AS**, de acuerdo con el orden de mérito. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.

IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

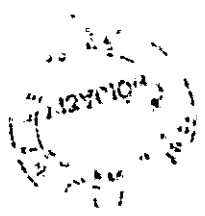
Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al/a la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL Lamas declarará desierto el proceso.

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

10.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la **ACCESITARIO/A** no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a



su persona o renuncien o cesen por cualquier motivo antes de superar el periodo de prueba.

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

10.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de postulación.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo N.° 1: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C ,1-D, 1-E, 1-F.), (Anexo N.° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida) y/o el llenado incompleto de todos los campos solicitados y/o inconsistencias de información de las declaraciones juradas con la documentación que lo sustenta y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria.
- La no presentación de los documentos debidamente foliados.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

XI. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora : 305 - Educación Lamas
- Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios.
- Meta : 0043
- Clasificador de Gastos : 21.1.13.11 Contrato administrativo de servicios

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.
d) Resolver, según corresponda, solicitudes, reclamos, denuncias y/o recursos administrativos de su competencia, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
e) La información contenida en la presentación de sus documentos será sujeto de control posterior a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Lamas.
f) Es nulo de oficio cualquier acto administrativo o de administración que se efectúe mediante directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente norma.

XIII. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Formato de postulación (documentado).
- Anexo Nº 02: Declaración Jurada 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, 2-F y 2G.
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la UGEL Lamas: https://www.gob.pe/institucion/ugellamas/colecciones/61791-convocatorias-de-trabajo-2026 (convocatorias).
- Fichas de Evaluación (Criterios)

Lamas, 08 setiembre de 2026

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN – Unidad Ejecutora 305 – VISACIÓN – JEFE DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD EJECUTORA 305 EDUCACIÓN - LAMAS – VISACIÓN – Gestión de Recursos Humanos

UNIDAD EJECUTORA 305 EDUCACIÓN - LAMAS – VISACIÓN – ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD EJECUTORA 305 EDUCACIÓN - LAMAS – VISACIÓN – JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD EJECUTORA N° 305 EDUCACIÓN LAMAS – Área de Gestión Institucional – VISACIÓN – PRESUPUESTO