

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante: Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
Nombre del cargo: Especialista en Control Previo
Dependencia jerárquica: Oficina de Administración

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y evaluar la documentación sustentatoria de las operaciones administrativas, presupuestales y financieras de la UGEL Lamas, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta utilización de los recursos públicos y la legalidad de los procedimientos, contribuyendo a una gestión administrativa eficiente, transparente y oportuna, en coordinación con la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar las rendiciones de cuentas de fondos dinerarios otorgados en encargos, caja chica y viáticos otorgados al personal de la UGEL.
- 2 Revisar y validar planillas de movilidad de los especialistas conforme con las normas vigentes.
- 3 Revisar y validar planillas de pago de propinas de las PEC.
- 4 Revisar y validar planillas de movilidad de las coordinadoras de PRONOEI.
- 5 Revisar y validar planilla de pago de remuneraciones de cesantes, activos y CAS.
- 6 Verificar y validar que las órdenes de servicio y compra cumplan con las penalidades, retenciones y normativas de la Ley de Contrataciones Públicas Eficientes.
- 7 Elaborar informes técnicos sobre observaciones en los expedientes para su subsanación antes de proceder a la cancelación.
- 8 Efectuar los cruces de información del libro bancos obtenidas del SIAF y los registros de la fase girado (del mismo sistema) a fin de identificar, por cada giro, a que encargo corresponde.
- 9 Efectuar visitas de control previo, arqueos de caja chica a pagaduría (según se requiera).
- 10 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas al puesto y a su formación profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Primaria	Incompleta	Completa																																																							
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
X	Universitaria		X																																																							
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																					
Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Procedimiento para la formulación de estados financieros y registros contables, manejo de SIAF - SP, contabilidad pública y gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización/Diplomados requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o especialización de Contabilidad pública y/o gubernamental y/o gestión pública y/o cierre contable.

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



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

Un (01) año de experiencia laboral específica en el sector público y en el cargo, la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, organización y planificación; atención al detalle; criterio técnico y normativo; integridad, responsabilidad y transparencia; orientación a resultados; comunicación efectiva; trabajo en equipo y capacidad para identificar inconsistencias documentarias, evaluar riesgos y verificar el cumplimiento de la normativa vigente en las operaciones administrativas, presupuestales y financieras.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas- A plazo determinado.
Duración del contrato	Inicio: 09 de noviembre de 2026. Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/. 3,164.19 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada laboral hasta 40 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.
	Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
Nombre del cargo	Especialista Administrativo para la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario
Dependencia jerárquica	Oficina de Administración

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar y supervisar los procesos de recepción, registro, clasificación, derivación, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y se genera en la UGEL Lamas, así como brindar atención, orientación e información oportuna a los usuarios internos y externos, garantizando la trazabilidad documental, el cumplimiento de los plazos establecidos, la transparencia, la calidad del servicio y el acceso a la información, en el marco de la normativa vigente y de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de gestión documental en la sede institucional.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos, de su campo de responsabilidad, emitiendo opinión.
- Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de trámite documentario.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación, disponer la distribución y despacho de los documentos que ingresan a Mesa de Partes.
- Dirigir, supervisar y controlar la visación y expedición de Certificados de Estudio de acuerdo a las actas que obran en los Archivos.
- Participar en la programación y ejecución de las actividades.
- Dirigir y controlar el registro, difusión y archivo de las resoluciones y otros dispositivos aprobados.
- Verificar los proyectos de resoluciones aprobadas y firmadas por el Director en lo que respecta a la foliación e integridad del expediente
- Planificar, organizar, y controlar actividades para la conservación, custodia y eliminación de la documentación y archivos de las diversas dependencias de la Entidad.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto y a su formación profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía. </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Primaria																																							
	Secundaria																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																							
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																							
X	Universitaria		X																																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																						
Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía.																																								
Maestría	Egresado	Grado																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Gestión Documental, Sistema Nacional de Archivos, Normativa de Atención al Ciudadano o Gestión de la Calidad de Servicios, Redacción de Documentos Oficiales en el Sector Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Trámite Documentario y/o Gestión Documental y/o Administración de archivos. y/o Curso de Gestión Pública y/o Gestión por procesos en el sector público.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

Un (01) año de experiencia laboral específica en el sector público, en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización, planificación y análisis; orientación al usuario y a resultados; comunicación efectiva; trabajo en equipo; integridad y responsabilidad en el manejo documentario; así como dominio de herramientas informáticas y capacidad para resolver incidencias de manera oportuna y eficiente.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas- A plazo determinado.
Duración del contrato	Inicio: 09 de noviembre de 2026.
	Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/. 3,164.19 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada laboral hasta 40 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.
	Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante: Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
Nombre del cargo: Especialista en Infraestructura II
Dependencia jerárquica: Área de Gestión Institucional

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar a brindar asistencia técnica especializada así como realizar la evaluación y supervisión técnica de las condiciones de infraestructura de las instituciones educativas de la jurisdicción, en concordancia con la normativa vigente y los procedimientos establecidos para la gestión de infraestructura educativa, a fin de identificar oportunamente las necesidades de intervención, orientar las acciones de mantenimiento y acondicionamiento y proporcionar información técnica que contribuya a la adecuada toma de decisiones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL LAMAS.
- Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL LAMAS, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos.
- Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento.
- Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
- Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL LAMAS.
- Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
- Realizar documentación para el saneamiento físico legal.
- Seguimiento del expediente del saneamiento físico legal, durante el proceso de inscripción, así como también el levantamiento de observaciones en el caso que lo hubiera.
- Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto y a su formación profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional Universitario en Arquitectura o Ingeniero Civil. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	Universitaria	☐	☒																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, ejecución y/o supervisión de obras públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado, curso o taller, AutoCad y/o costos y presupuestos y/o saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

Un (01) año de experiencia laboral específica en el sector público, en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, dinamismo, organización, razonamiento lógico y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas- A plazo determinado.
Duración del contrato	Inicio: 09 de noviembre de 2026.
	Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/. 3,164.19 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada laboral hasta 40 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.
	Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
Nombre del cargo	Especialista en Gestión Administrativa
Dependencia jerárquica	Oficina de Administración

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión administrativa de la UGEL Lamas, relacionados con los sistemas de abastecimiento, patrimonio, servicios generales, control interno y demás actividades administrativas, garantizando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos institucionales, en cumplimiento de la normativa vigente y de los objetivos institucionales, bajo la dirección de la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades administrativas desarrolladas por las áreas de Recursos Humanos, Contabilidad, Logística, Almacén, Patrimonio, Tecnología de la Información, Tesorería y Trámite Documentario y Atención al Usuario.
- Formular propuestas de mejora de los procesos administrativos de la Oficina de Administración, orientadas a optimizar el uso de los recursos y fortalecer la eficiencia institucional.
- Participar en la elaboración, evaluación y actualización de directivas, procedimientos, lineamientos internos y otros documentos normativos relacionados a la gestión administrativa de la Ugel Lamas.
- Recopilar, revisar y consolidar información de las dependencias a cargo de la Oficina de Administración para la elaboración de informes, reportes y documentos de gestión.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los planes, metas, actividades y plazos administrativos, informando oportunamente al jefe de la Oficina de Administración sobre los avances, dificultades e incumplimientos identificados.
- Apoyar en la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de gestión, planes de trabajo y documentos normativos internos relacionados con la gestión administrativa.
- Participar en reuniones de coordinación y equipos de trabajo relacionados con la gestión administrativa, formulando propuestas técnicas dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar la implementación y seguimiento de recomendaciones derivadas de supervisiones, evaluaciones, auditorías y acciones de control, en articulación con las áreas responsables.
- Implementar las acciones producto de las recomendaciones del organo de control interno.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas al puesto y a su formación profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	Universitaria	☐	☒																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, modernización de la gestión pública, planificación y gestión por procesos, normativa de contrataciones públicas, gestión documental, y presupuesto público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y/o Modernización de la Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General y/o Control Interno en las Entidades Públicas y/o Ley de Contrataciones Públicas.

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



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

Un (01) año de experiencia laboral específica en el sector público, en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No requiere.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de planificación, organización, análisis y coordinación; liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, orientación a resultados, integridad, responsabilidad, proactividad y resolución de problemas, con enfoque en la mejora continua y el uso eficiente de los recursos públicos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas- A plazo determinado.
Duración del contrato	Inicio: 09 de noviembre de 2026.
	Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/. 3,164.19 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada laboral hasta 40 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.
	Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
Nombre del cargo	Especialista Administrativo- Abastecimiento
Dependencia jerárquica	Oficina de Administración

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL LAMAS y las IIEE de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento y de los servicios.
- 2 Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
- 3 Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- 4 Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
- 5 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6 Ejecutar el pago de servicios de las IIEE de manera oportuna.
- 7 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- 8 Formular y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- 9 Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las IIEE.
- 10 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas al puesto y a su formación profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración y Economía. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	Universitaria	☐	☒																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones Públicas Eficientes y su Reglamento. Conocimiento de manejo de aplicativo web SIAF, operaciones en línea, SIAF y SIGA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contrataciones y adquisiciones con el Estado y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o Gestión Pública y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Ofimática	Nivel de dominio	Idiomas/Dialectos	Nivel de dominio
-----------	------------------	-------------------	------------------



	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

Un (01) año de experiencia laboral específica en el sector público, en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con certificación OSCE-Nivel Básico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados. Trabajar con responsabilidad y confiabilidad. Adaptabilidad al cambio y trabajo en equipo. Realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis ética e integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas- A plazo determinado.
Duración del contrato	Inicio: 09 de noviembre de 2026. Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/. 3,164.19 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada laboral hasta 40 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.
	Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
Nombre del Cargo	Analista en Cálculos Judiciales
Dependencia Jerárquica	Oficina de Administración
Dependencia Funcional	Responsable o Jefe (a) de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, elaborar y verificar los cálculos derivados de mandatos judiciales que generen obligaciones económicas a cargo de la UGEL Lamas, asegurando la correcta aplicación de los criterios técnicos, normativos y financieros correspondientes, así como la preparación de información sustentatoria para su atención oportuna, en coordinación con las áreas competentes y conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Responsable de elaborar las liquidaciones y Resoluciones Directorales de reconocimiento de las sentencias judiciales que se encuentran en calidad de cosa juzgada del personal activo y pensionistas, docente y administrativo.
- Remitir y sustentar en la Procuraduría del Gobierno Regional de San Martín las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada para su registro en el Aplicativo Informático de Demandas Judiciales y Arbitrales Contra el Estado.
- Revisar que todos los expedientes de sentencia judiciales en calidad de cosa juzgada, se encuentren debidamente documentados de acuerdo a la normatividad vigente.
- Atender las solicitudes de información, deudas y liquidaciones requeridas por la Procuraduría Pública del sector o directamente por los juzgados del Poder Judicial.
- Preparar información técnica y documentaria para la atención de observaciones, requerimientos y cuestionamientos relacionados con las liquidaciones judiciales efectuadas.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes de sentencias judiciales en trámite, informando sobre su estado situacional, las actuaciones realizadas y las acciones pendientes para su atención.
- Elaborar reportes periódicos sobre las obligaciones económicas derivadas de sentencias judiciales, diferenciando los montos liquidados, reconocidos y pendientes de pago, según la información disponible.
- Identificar posibles duplicidades, inconsistencias u omisiones en los expedientes judiciales y en los cálculos económicos, proponiendo las acciones correctivas correspondientes.
- Coordinar con las áreas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto la obtención y validación de información necesaria para la elaboración y atención de las liquidaciones judiciales.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas al puesto y a su formación profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	Universitaria	☐	☒																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):



Conocimiento de la Normatividad del Sector Educación. Conocimiento de los regímenes laborales D. Ley. N° 19990, D. Ley. N° 20530 y D. Ley. N° 25897. Conocimiento del Sistema Único de Planillas - SUP. Conocimiento del Aplicativo Informático de Demandas Judiciales y Arbitrales Contra el Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de Recursos Humanos y/o otras relacionadas al puesto.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

Seis (06) meses de experiencia laboral específica en el sector público, en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No requiere.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis numérico, razonamiento lógico, atención al detalle, interpretación de resoluciones judiciales, manejo de cálculos financieros y liquidaciones económicas, organización y planificación, integridad, responsabilidad, confidencialidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y orientación al cumplimiento de plazos y la normativa vigente.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas- A plazo determinado-
Duración del contrato	Inicio: 09 de noviembre de 2026. Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y Jornada laboral hasta 40 horas semanales
Otras condiciones del contrato	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° 29988, N° 30794 y N° 30901.
	Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante: Unidad de Gestión Educativa Local Lamas

Nombre del Cargo: Analista - Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica: Oficina de Administración

Dependencia Funcional: Responsable o Jefe (a) de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL LAMAS, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro mensual del personal activo, pensionistas, CAS y promotores en el Aplicativo Informático AIRHSP.
- 2 Analizar expedientes y emitir informes técnicos sobre registros de personal activo, pensionistas, CAS y promotores en el AIRHSP.
- 3 Elaborar, verificar, encaminar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos e resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL LAMAS y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
- 4 Realizar el seguimiento, revisión y emisión de informes técnicos de expedientes con sentencias judiciales para el registro en el AIRHSP de diferentes conceptos remunerativos del personal activo y pensionistas del ámbito de la UGEL LAMAS.
- 5 Apoyar en los procesos de selección y contratación del personal de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas del ámbito de la jurisdicción.
- 6 Apoyar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de perfiles de Puesto del Área de Recursos Humanos.
- 7 Coordinar de manera constante con la Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional y Ministerio de Economía y Finanzas sobre el análisis de registros en el aplicativo del AIRHSP.
- 8 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los Procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes para el apoyo y alerta oportuno de los sistemas de SUP, AYNi Nexus y entre otros.
- 9 Proyectar memorandums, oficios, informes, notas de coordinación, resoluciones directorales, en el ámbito de su competencia a fin de atender las solicitudes externas e internas.
- 10 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas al puesto y a su formación profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☒</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																																						
☐	Primaria																																																							
☐	Secundaria																																																							
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
☒	Universitaria	☒																																																						
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																			
Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Regímenes Laborales en el Sector Público, Administración de Personal, Ley de la Reforma Magisterial- Ley N° 29944, TUO LPAG Ley N° 27444, Sistema de Recursos Humanos, Ley Servir N.° 30057.



B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de Recursos Humanos y/o otras relacionadas al puesto.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

Seis (06) meses de experiencia laboral específica en el sector público, en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No requiere.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amplia disposición para el trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad, capacidad de coordinación, actuar con proactividad e iniciativa y capacidad de análisis y síntesis para resolver diversos casos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas- A plazo determinado.
Duración del contrato	Inicio: 09 de noviembre de 2026. Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y
Otras condiciones del contrato	Jornada laboral hasta 40 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.
	Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
Nombre del cargo	Analista Administrativo para el Área de Gestión Institucional
Dependencia jerárquica	Área de Gestión Institucional

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo al Área de Gestión Institucional de la UGEL Lamas, mediante el análisis, procesamiento y seguimiento de información, actividades y procedimientos propios del área, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua de la gestión educativa, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar, organizar y procesar información administrativa, presupuestal y estadística para la elaboración de reportes e informes del área.
- 2 Apoyar en la actualización, revisión y sistematización de información relacionada con el SIAGIE y las estadísticas educativas, en coordinación con los responsables correspondientes.
- 3 Realizar el seguimiento de las actividades y requerimientos administrativos del área, informando sobre su avance y las dificultades identificadas.
- 4 Colaborar en la elaboración de cuadros, reportes, bases de datos y documentos técnicos vinculados con la gestión institucional.
- 5 Realizar el seguimiento de solicitudes de información dirigidas a las instituciones educativas, comunicando oportunamente los pendientes al responsable del área.
- 6 Proponer herramientas y formatos de trabajo que faciliten la recopilación, el análisis y la presentación de información para la gestión institucional.
- 7 Diseñar herramientas de seguimiento administrativo que faciliten el control de actividades, requerimientos y compromisos asumidos por el Área de Gestión Institucional.
- 8 Procesar y sistematizar información requerida para la elaboración de reportes y documentos técnicos del Área de Gestión Institucional.
- 9 Organizar y mantener actualizados los registros y archivos físicos o digitales correspondientes a las actividades administrativas del área.
- 10 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas al puesto y a su formación profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad y Economía. <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐	Primaria																																											
☐	Secundaria																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
☒	Universitaria	☒																																										
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																							
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Planificación Institucional, Presupuesto Público, Estadística Aplicada, Procesamiento y Análisis de Datos, Gestión por Procesos e Indicadores de Gestión.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y/o Administración Documentaria y/o Gestión de Archivos y/o Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa -SIAGIE, Estadística.



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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

Seis (06) meses de experiencia laboral específica en el sector público, en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No requiere.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, organización y planificación; pensamiento crítico, orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad, resolución de problemas y manejo de herramientas informáticas para el procesamiento y análisis de información administrativa y estadística.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas- A plazo determinado-
Duración del contrato	Inicio: 09 de noviembre de 2026.
	Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada laboral hasta 40 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.
	Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
Nombre del Cargo	Asistente Administrativo-AGP
Dependencia Jerárquica	Área de Gestión Pedagógica
Dependencia Funcional	Jefe del Área de Gestión Pedagógica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo al Área de Gestión Pedagógica (AGP), mediante la organización, trámite y seguimiento de documentos, atención de requerimientos y coordinación de actividades, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer seguimiento a la ejecución y programación de gastos de las Áreas de Gestión Pedagógica.
- Garantizar la programación de actividades y la implementación de las actividades del POI de las Áreas de Gestión Pedagógica anticipando y alertando sobre la planificación de actividades para realizar los requerimientos en el tiempo establecido por norma o de manera anticipada para realizar las actividades con todo lo planificado.
- Apoyar en el seguimiento a la planificación, ejecución y evaluación de actividades realizadas por los especialistas en educación responsables de actividades y concursos educativos.
- Brindar apoyo logístico en los eventos realizados por las Áreas de Gestión Pedagógica.
- Formular y registrar requerimientos de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- Distribuir y notificar la documentación y comunicaciones oficiales a los órganos de línea, órganos de apoyo y de participación institucional.
- Recepcionar, clasificar, registrar, derivar, controlar, y archivar la documentación que ingresa y/o se emite en la oficina, conforme a los procedimientos de trámite documentario.
- Mantener y organizar el archivo físico y/o digital de la oficina.
- Velar por la custodia, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a el área.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que determine el jefe del Área de Gestión Pedagógica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración, Economía y/o Contabilidad. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☐	Universitaria	☐	☒																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento y manejo del SIGA y SIAF, elaboración de TDR y Especificaciones técnicas de los bienes y servicio a adquirir.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



Gestión Pública y/o Modernización de la Gestión Pública y/o Ley de Reforma Magisterial.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

Seis (06) meses de experiencia laboral específica en el sector público, en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No requiere.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, planificación, orden, control y análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas- A plazo determinado.
Duración del contrato	Inicio: 09 de noviembre de 2026.
	Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada laboral hasta 40 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.
	Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
Nombre del Cargo	Técnico Administrativo- Nexus
Dependencia Jerárquica	Oficina de Administración
Dependencia Funcional	Responsable o Jefe (a) de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizado el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS - MINEDU.
- Proyectar Resoluciones sobre desplazamiento de Personal. (Reasignación, Contratos, Encargaturas, Licencias y otros).
- Realizar coordinaciones con otras oficinas concernientes a la Administración de plazas del personal docente de la jurisdicción.
- Apoyar en la organización de la Adjudicación de contrato de auxiliares de educación y proceso de contratación docente EBA, EBE, EBR, EIB.
- Registro oportuno de los contratos al sistema NEXUS.
- Actualización del Sistema Nexus y/u otros aplicativos que sean requeridos por MINEDU.
- Administrar y remitir la base de datos del Sistema Nexus al MINEDU.
- Registro y Control de las reasignaciones, permutas, destakes y encargaturas.
- Ingreso del cuadro de Distribución de horas al Sistema Nexus y remitir las plazas vacantes para los procesos de contratación docente, reasignación auxiliar de educación.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas al puesto y a su formación profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐	Universitaria		<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y/o Informática.</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y/o Informática.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																																						
☐	Primaria																																																							
☐	Secundaria																																																							
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒																																																						
☐	Universitaria																																																							
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																			
Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y/o Informática.																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de RH y conocimiento práctico del sistema de Administración y control NEXUS.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de Recursos Humanos y/o otras relacionadas al puesto.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

Seis (06) meses de experiencia laboral específica en el sector público, en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No requiere.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amplia disposición para el trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad, capacidad de coordinación, actuar con proactividad e iniciativa y capacidad de análisis y síntesis para resolver diversos casos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas- A plazo determinado.
Duración del contrato	Inicio: 09 de noviembre de 2026. Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada laboral hasta 40 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.
	Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
Nombre del Cargo Técnico Administrativo - Almacen
Dependencia Jerárquica Oficina de Administración
Dependencia Funcional Responsable o Jefe (a) de Logística

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas para contar con un registro patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 3 Asegurar la distribución y entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con la oficina de Logística.
- 4 Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén.
- 5 Regular y controlar la existencia física en el almacén; así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigentes, para que de corresponder implementar medidas correctivas necesarias.
- 6 Mantener el control sistematizado de la información del o los almacén(es) y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
- 7 Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (Propiedades, plantas y equipos) de las UGEL en el SIGA - MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 8 Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 9 Mantener un adecuado stock de bienes en el almacén para el abastecimiento de las oficinas e instituciones educativas.
- 10 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas al puesto y a su formación profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 80px; vertical-align: top; padding: 5px;">Profesional Técnico en Contabilidad y/o Administración.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Profesional Técnico en Contabilidad y/o Administración.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																				
☐ Universitaria	☐	☐																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Profesional Técnico en Contabilidad y/o Administración.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Manejo de SIGA MEF - Modulo de Almacén, Modulo Complementario y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y Promedio), Sistema de información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



Cursos y/o programas de especialización gestión de almacén, y/o SIGA-Modulo Complementario y/o Bienes Estatales-SINABIP.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

Seis (06) meses de experiencia laboral específica en el sector público, en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No requiere.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, planificación, orden, control y análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas- A plazo determinado.
Duración del contrato	Inicio: 09 de noviembre de 2026.
	Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada laboral hasta 40 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.
	Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
Nombre del Cargo	Técnico Administrativo en Gestión Documentaria y Archivo
Dependencia Jerárquica	Oficina de Administración
Dependencia Funcional	Responsable o Jefe (a) de Trámite Documentario y Atención al Usuario

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo en la gestión del trámite documentario de la entidad, asegurando la recepción, registro, distribución, seguimiento y archivo oportuno de la documentación, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar documentos mal ubicados, expedientes incompletos o inconsistencias en los registros, comunicando oportunamente dichas situaciones al responsable correspondiente.
- 2 Ejecutar los procesos de gestión documental de organizaciones, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
- 3 Recibir, registrar, clasificar y organizar la documentación física y digital de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
- 4 Mantener el orden y la seguridad del ambiente de archivo, garantizando la custodia y confidencialidad de la documentación bajo su responsabilidad.
- 5 Atender solicitudes de búsqueda, ubicación y reproducción de documentos, previa autorización y conforme a los procedimientos institucionales.
- 6 Apoyar en la digitalización y sistematización de documentos oficiales.
- 7 Cumplir los procedimientos de préstamo, devolución y control de documentos, dejando constancia de los movimientos realizados.
- 8 Efectuar la organización, foliación, ordenamiento y clasificación de expedientes y documentos administrativos para su adecuada conservación y consulta.
- 9 Apoyar en la transferencia, recepción y custodia de documentos provenientes de las diferentes oficinas y áreas de la UGEL Lamas.
- 10 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas al puesto y a su formación profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Profesional Técnico en Contabilidad y/o Administración. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																															
☐	Universitaria	☐	☐																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestión Administrativa, Gestión Pública, Legislación Laboral, Regímenes D.L. 276 Ley 29944, Ley 27444.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



Cursos y/o programas de especialización de Archivo y/o Digitalización de Documentos.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

Seis (06) meses de experiencia laboral específica en el sector público, en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No requiere.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas- A plazo determinado.
Duración del contrato	Inicio: 09 de noviembre de 2026. Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada laboral hasta 40 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° 29988, N° 30794. y N° 30901.
	Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
Nombre del Cargo	Técnico Administrativo en Comunicaciones e Imagen Institucional
Dependencia Jerárquica	Oficina de Administración
Dependencia Funcional	Responsable o Jefe (a) de Trámite Documentario y Atención al Usuario

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las estrategias para posicionar y fortalecer la imagen, sus programas, proyectos especiales en el marco de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo, en los que participe tanto el Director y Jefes de área de la UGEL LAMAS.
- Diseñar, editar y actualizar la Pagina Web Institucional.
- Poner en práctica las actividades y estrategias comunicacionales en la organización que contribuyan a desarrollar una relación pública efectiva entre los directivos, público interno y externo.
- Realizar spots en audiovideo de la UGEL LAMAS y tomas fotográficas de diferentes actividades programadas.
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación; con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- Administrar y difundir las actividades de comunicación e imagen institucional en la página web y redes sociales de la UGEL LAMAS.
- Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la Unidad de Gestión Educativa Local y sus organismos adscritos y otros sectores de la UGEL LAMAS.
- Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del sector.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas al puesto y a su formación profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 o 2 años)		☒	Técnica Superior (3 o 4 años)	☒	☐	Universitaria		<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Profesional Técnico en Diseño Gráfico, Publicidad y/o Marketing.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Profesional Técnico en Diseño Gráfico, Publicidad y/o Marketing.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																																						
☐	Primaria																																																							
☐	Secundaria																																																							
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)																																																							
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)	☒																																																						
☐	Universitaria																																																							
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																			
Profesional Técnico en Diseño Gráfico, Publicidad y/o Marketing.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Cursos de Corel DRAW, Photoshop, gestión de redes sociales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados al cargo a desempeñar.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

Seis (06) meses de experiencia laboral específica en el sector público, en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No requiere.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Lamas- A plazo determinado.
Duración del contrato	Inicio: 09 de noviembre de 2026. Término: 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada laboral hasta 40 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.
Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.	

