

PROCESO CAS N° 004-2025-GRSM-DRE/U. E. 305 – EDUCACIÓN – TERCERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y LIMA METROPOLITANA EN EL AÑO FISCAL 2025.

GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Lamas, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 004-2025- GRSM-DRE/U. E. 305 - EDUCACIÓN, a servidores que reúnan los requisitos y cumplan el perfil establecido, en el marco de la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2025.

1.2. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- b) Ley N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la política nacional de gestión del riesgo de desastres al 2050.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Resolución Ministerial N° 189-2021, que aprueba las disposiciones para los comités de gestión escolar en las instituciones educativas públicas de educación básica.
- l) Directiva N° 005-2020-EF/50.01 Directiva para el diseño de los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados.
- m) Resolución de Secretaria General N° 302-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el sector educación".



- n) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.
- p) Reglamentos de Organización y Funciones de la DRE San Martín.
- q) Oficio Múltiple N° 00108-2024-MINEDU/SG-ODENAGED, previsiones para contar con personal técnico, especializado y con experiencias para realizar las actividades en materia de Gestión del Riesgo Desastres.
- r) Oficio Múltiple N° 00001-2024-MINEDU/SG-ODENAGED, emite las orientaciones para la programación, seguimiento y evaluación en el marco de la implementación de la gestión de riesgo de desastres de educación 2024-2026.
- s) Nota de Coordinación N° 04-2025-GRSM/DRESM/DGP.
- t) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Los puestos solicitados son para las II.EE. JEC; EBE; CRFA y UGEL Lamas; es requerido por el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Lamas.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La UGEL Lamas, realizará el Proceso de Selección N° 004-2025- GRSM-DRE/U. E. 305 - EDUCACIÓN, mediante el Comité de Selección

II.

PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

PP	INTERVENCIÓN	CARGO	N° DE PLAZAS	II.EE
0090. LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	IMPLEMENTACION DE LA SECUNDARIA EN ALTERNANCIA	COORDINADOR (A) DE CRFA	1	CRFA SANANGO
		RESPONSABLE DE BIENESTAR	1	
PP	INTERVENCIÓN	CARGO	N° DE PLAZAS	II.EE
0106. INCLUSIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES CON DISCAPACIDAD EN LA EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA	FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LOS CENTROS Y PROGRAMAS DE LA MODALIDAD EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0106: INCLUSIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES CON DISCAPACIDAD EN LA EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA	PROFESIONAL EN TECNOLOGIA MEDICA EN MENCIÓN EN TERAPIA FISICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE PARA CEBE	1	• 0004

III. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

COORDINADOR (A) DE CRFA	
Nombre de la Entidad	UGEL LAMAS – CRFA SANANGO
Nombre del Puesto	COORDINADOR CRFA
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Fuente de Financiamiento	RR.OO
Intervención	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en Alternancia
MISIÓN DEL PUESTO:	
Liderar la gestión del Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.	
Elaborar, con la participación de los actores socioeducativos, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional/ Plan de Formación y el Reglamento Interno del CRFA.	
Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.	
Gestionar desde el enfoque intercultural las condiciones necesarias para el ejercicio de la participación democrática y ciudadana de las y los estudiantes; promoviendo un entorno seguro, acogedor y colaborativo.	
Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de logros de aprendizaje, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial a través de gestiones correspondiente.	
Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinación permanente con la Asociación CRFA y la comunicación pertinente a su respectiva UGEL.	
Otras actividades inherentes a sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Equipo de docentes monitores y personal de bienestar y soporte.	
Coordinaciones externas: Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación, Asociación CRFA, Sociedad Civil y otras entidades públicas y/o privadas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario / Superior Pedagógico	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título / Licenciado Profesor o Licenciado en Educación Secundaria	
Colegiatura y habilitación profesional: NO	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. Conocimiento del marco normativo del sector educación.
documentación sustentadora)	Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas..
Conocimientos de ofimática	- No Aplica
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	05 años de experiencia general.
Experiencia específica	- 02 años como director encargado o coordinador o docente en educación Secundaria



HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	CRFA Sanango
Duración del contrato	Del 06 de junio al 31 de agosto de 2025 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3,464.19 (Tres Mil Cuatrocientos Sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral máxima de 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.

RESPONSABLE DE BIENESTAR

Nombre de la Entidad	CRFA Sanango
Nombre del Puesto	Responsable de Bienestar
Dependencia jerárquica Lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Fuente de Financiamiento	RR.OO
Intervención	Implementación de la Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Gestionar las condiciones de bienestar de los estudiantes, que comprende la promoción de la convivencia democrática e intercultural y las acciones de prevención y protección ante casos de violencia; en función a la normatividad vigente.

Participar junto con el director y el equipo docente en la transversalización de la gestión del bienestar en los instrumentos de gestión del CRFA (PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual convivencia, entre otros).

Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa sobre la labor en tutoría, convivencia democrática, interculturalidad, prevención y atención de estudiantes en situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud) .

Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.

Elaborar la planificación y liderar la identificación de alertas; derivar, acompañar y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia.

Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.

Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo salvaguardar el bienestar de los estudiantes comprometiéndose a la dinámica y particularidad del MSE SA de acuerdo a su tres componentes (pedagógico, de gestión y de soporte).

Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el director/coordinador y Asociación CRFA.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Director/ Coordinador, docentes y personal soporte del CRFA.

Coordinaciones externas: No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario / Título Pedagógico

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulado/Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Educación u Obstetra

Colegiatura y habilitación profesional: SI

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso y/o diplomado en tutoría, habilidades socioemocionales, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
Conocimientos de ofimática	- No Aplica
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	- 01 años de experiencia en el desarrollo de programas o proyectos sociales y/o socioeducativos, acciones preventivas ante situaciones de riesgo, prevención y atención de la violencia al adolescente.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía, Capacidad de Resolución de Conflictos y Comunicación Oral.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	CRFA Sanango
Duración del contrato	Del 06 de junio al 31 de agosto de 2025 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral máxima de 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.

PROFESIONAL EN TECNOLOGIA MEDICA EN MENCIÓN EN TERAPIA FISICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE PARA CEBE	
Nombre de la Entidad	II.EE. N°0004 CEBE
Nombre del Puesto	Profesional en Tecnología Médica en Mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje Para CEBE
Dependencia jerárquica Lineal	Director de II EE
Programa Presupuestal	0106. Inclusión de Niños, Niñas y Jóvenes con Discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva
Fuente de Financiamiento	RR.OO
Intervención	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad educación básica especial, en el marco del programa presupuestal 0106: inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes en la modalidad de atención que brinde el servicio educativo; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según sus fortalezas, las barreras que afrontan y los apoyos que requieren, proyectados o a considerar en el Plan Educativo Personalizado – PEP	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Participar en la elaboración, formulación e implementación de los instrumentos de gestión, así como en la formulación y desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa.	
Participar, desde un enfoque transdisciplinario, en la Planificación Curricular de Aula (PCA), tanto en la anual o de largo plazo como en la de corto plazo, en la EPP, en otras evaluaciones y en la formulación del informe psicopedagógico y el PEP de los estudiantes, así como en la planificación de las unidades de aprendizaje, talleres y evaluaciones de progreso.	

Participar en el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes desde tres modalidades de intervención: como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, en corresponsabilidad con el docente (docencia compartida) o liderando las actividades de aprendizaje con el apoyo del docente.

Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación sobre aspectos relacionados con su especialidad. La finalidad de estos espacios es favorecer la atención integral a los estudiantes y están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las IE o a la comunidad.

Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias para asegurar su participación y empoderamiento, así como para dar continuidad al desarrollo de competencias y consolidar los logros de aprendizaje, todo ello en el contexto o entorno familiar y social.

Organizar, en colaboración con los docentes, el trabajo con las familias del CEBE desde las diversas estrategias que se abordan: los talleres para familias, las visitas domiciliarias, las entrevistas personales, el trabajo colaborativo en beneficio del aula y otras actividades entre familias

Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.

Otras funciones asignadas por el director del CEBE y relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Áreas del Centro de Educación Básica Especial

Coordinaciones externas: Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Tecnólogo médico en/ área/mención/especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje

Colegiatura y habilitación profesional: SI Aplica

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. Trabajo con familias. Desarrollo evolutivo.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica
Conocimientos de ofimática	Nivel básico.

EXPERIENCIA:

Experiencia general	01 año y 06 meses en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	01 año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	II.EE. N°0004 CEBE
Duración del contrato	Del 06 de junio al 31 de agosto de 2025 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,964.19 (Dos Mil Novecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.



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

4.1. Cronograma del proceso:

CONVOCATORIA			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	14 de mayo de 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Facebook de la entidad y portal web Institucional: (Convocatoria Personal). https://portal.ugellamas.edu.pe/portal/convocatorias	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2025	Oficina de Relaciones Públicas
3	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la UGEL Lamas de manera PRESENCIAL (7:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm).	29 y 30 de mayo de 2025	Postulantes
SELECCION			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	02 de junio de 2025	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal).	03 de junio de 2025	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la UGEL Lamas (7:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm).	04 de junio de 2025	Postulantes.
7	Absolución de reclamos	04 de junio de 2025	Comité de Selección
8	Publicación final de resultados del currículum vitae.	04 de junio de 2025	Comité de Selección
9	Entrevista personal (Presencial)	05 de junio de 2025	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales en la página web institucional de la UGEL Lamas	05 de junio de 2025	Comité de Selección
11	Adjudicación de la plaza	06 de junio de 2025	Postulante
12	Presentación del Informe Final	09 de junio de 2025	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
13	Suscripción y registro del contrato	Del 06 al 12 de junio de 2025	Oficina de RR.HH.

Consideraciones:

- 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://portal.ugellamas.edu.pe/portal/convocatorias>).
- 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://portal.ugellamas.edu.pe/portal/convocatorias>), siendo responsabilidad del postulante revisar dicha información.

V. 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:

5.1. Para la evaluación de los postulantes

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	100%	40	50
A1. Formación Académica	23%	9	11
A2. Estudios complementarios: especialización, diplomados, cursos, certificados y talleres.	20%	8	10
A3. Experiencia General	25%	10	13
A4. Experiencia Específica	32%	13	16
Puntaje Total de la Evaluación del currículum vitae		40	50
B. ENTREVISTA PERSONAL			
B1. Dominio temático de la intervención	100%	40	50
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Iniciativa y actitud			
Puntaje Total de Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL (A+B)		80	100

NOTA:

- 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.
- El puntaje mínimo aprobatorio total será de **ochenta (80) puntos. (40 puntos en evaluación curricular y 40 puntos en entrevista personal)**
- 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.

➤ SELECCIÓN:

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 Magister 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.
- b) En caso el perfil solicite la habilitación vigente, el Comité de Selección, de acuerdo con lo establecido en el inciso f) del artículo 5 de Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, verificará en el portal institucional del colegio profesional, cuando la interoperabilidad lo permita. Cabe indicar que corresponde a los/as postulantes revisar bajo responsabilidad, que se encuentre habilitada la opción en el portal institucional de su colegio profesional, a fin de que el Comité de Selección pueda corroborar la habilitación, caso contrario el postulante deberá presentar la constancia de habilitación expedida por el colegio profesional correspondiente que los declare hábiles.

- **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 pueden ser desde 80 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 veinticuatro (24) 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 específica 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 específica es aquella que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad.
- 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.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral a partir de los 18 años en adelante.

ENTREVISTA:

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:

B.1 Dominio temático de la intervención

B.2 Capacidad de Liderazgo

B.3 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**

VI. 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 lo 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 1) 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 : 43 – Secundaria Alternancia.
- Específica de Gastos : 2.1.
Contrato Administrativo de Servicio – Transitorio
Contribuciones a EsSalud de CAS.
Aguinaldos de Contrato Administrativo de Servicios.
- Meta : 52 – Fortalecimiento en los programas de la modalidad EBE
- Específica de Gastos : 2.1.
Contrato Administrativo de Servicio – Transitorio
Contribuciones a EsSalud de CAS.
Aguinaldos de 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: Declaración Jurada 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, 2-F y 2G.
- Anexo N° 02: Formato de postulación (documentado).
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la UGEL Lamas: <https://portal.ugellamas.edu.pe/portal/convocatorias> (convocatorias).
- Fichas de Evaluación (Criterios)

Lamas, mayo de 2025.