

PROCESO CAS N° 006-2025-GRSM-DRE/U. E. 305 – EDUCACIÓN

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE UN ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMAS.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lamas, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Puesto	Oficina Administrativa	Plazas
Especialista en Presupuesto	Área de Gestión Institucional	01

2. Dependencia solicitante:

Área de Gestión Institucional de la UGEL Lamas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

La UGEL Lamas, realizará el Proceso de Selección N° 006-2025- GRSM-DRE/U. E. 305 - EDUCACIÓN, mediante el Comité de Selección

4. Base Legal:

- 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.
- Ley N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la política nacional de gestión del riesgo de desastres al 2050.
- Decreto Supremo N° 265-2024-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Decreto Supremo N° 279-2024-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Resolución Ministerial N° 189-2021, que aprueba las disposiciones para los comités de gestión escolar en las instituciones educativas públicas de educación básica.
- 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 Secretaría 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.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Nivel Educativo: Universitario Completo Situación Académica y Estudios Requeridos para el Puesto: Título/Licenciatura en: Economía, Administración, Contabilidad e Ingeniería de Sistemas. Colegiatura y Habilitación: Si Aplica
Experiencia Laboral	Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado
Cursos y/o estudios de especialización - (Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas). - Con una antigüedad no mayor de 5 años.	- Gestión Pública u otros afines. - Presupuesto Público para el sector público u otros afines al cargo. - Sistema SIAF. - Ofimática (Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programación de textos – Nivel de dominio: Intermedio)
Habilidades o competencias	- En planificación - Control - Análisis - Razonamiento matemático - Trabajo en equipo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión Pública, Manejo de Aplicativo Informático en Presupuesto SIAF-SP, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y EXCEL.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

3.1. MISIÓN DEL PUESTO:

Programar, seguimiento y control al proceso presupuestario de la UGEL, para velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio educativo en el ámbito jurisdiccional.

3.2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar y organizar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL, en coordinación con la DRESM, con el objetivo de contribuir con la implementación de la estrategia institucional.
- Implementar los lineamientos técnicos internos que orientan la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional de la UGEL, concordadas con la DRESM y el MINEDU, para dirigir y organizar el proceso de presupuesto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto, gestionar la aprobación del presupuesto, y posteriores modificaciones y ampliaciones al presupuesto institucional de la UGEL, en coordinación con las áreas y el MINEDU, para asegurar la asignación de recursos y según lo estipulado por el sistema de presupuesto público.
- Verificar el alineamiento del Presupuesto y Plan Operativo de las áreas de la UGEL, para que se guarde coherencia en la ejecución de ambos documentos de gestión y apoyar en el control y seguimiento de las certificaciones de crédito presupuestario (CCP)
- Participar en revisión, aprobación, y seguimiento y control de las certificaciones de crédito Presupuestal (CCP) e informar para las acciones correctivas y preventivas, con la finalidad de cumplir con las normas vigentes
- Asesorar a las áreas de la UGEL en el proceso de elaboración del presupuesto, en coordinación con la DRESM para estimar el presupuesto requerido para implementar la estrategia de la institución.
- Revisar y aprobar el presupuesto asignado para el personal de los Instituciones Educativas Públicas a fin de consolidar e integrar el presupuesto de la UGEL
- Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas de la UGEL, para velar por el uso del presupuesto
- Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL Lamas.
Duración del contrato	Del 06 de junio al 31 de agosto de 2025 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3,064.19 (tres mil sesenta y cuatro con 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 semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas cronológicas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

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

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 currículo 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 currículo vitae, eliminatoria.	02 de junio de 2025	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículo 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 currículo 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
12	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.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

6.1. 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:

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

➤ 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:**

- señalada en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.**

- Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura.
- 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 periodo 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**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

VII. DE LAS BONIFICACIONES:

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

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

7.2. Bonificación por deportista calificado.

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

7.3. Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si son 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 : 020
- Especifica de Gastos : 2.1.
 - 2.1.1.1.3.1.2 Contrato Administrativo de Servicios.
 - 2.1.3.1.1.1.5 Contribuciones a Essalud de CAS.
 - 2.1.1.9.1.4 Aguinaldo de CAS

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)