

PROCESO CAS N° 009-2025-GRSM- DRE/U.E.305/OA/GRRHH.

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE NATURALEZA TRANSITORIA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMAS.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de (05) Especialistas para la Unidad de Gestión Educativa Local de Lamas, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), cuyo detalle se muestra en el cuadro siguiente.

Puesto	Oficina Administrativa	Plazas
Especialista en Informática	Oficina de Tecnologías de la Información	01
Especialista Administrativo-Patrimonio	Oficina de Patrimonio	01
Especialista en Estadística	Oficina de Estadística	01
Especialista Administrativo - Actas y Certificados	Oficina de Actas y Certificados	01
Especialista de Control Previo -	Oficina de Contabilidad.	01

2. Dependencias solicitantes:

Oficina de Administración de la UGEL Lamas.

Área de Gestión Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Recursos Humanos de la UGEL Lamas, realizará el Proceso de Selección N°009-2025- GRSM-DRE/U. E.305/OA/GRRHH, 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° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.
- Reglamentos de Organización y Funciones de la DRE San Martín.



- j) Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos
- k) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	
Nombre del Puesto	Especialista en Informática
Dependencia jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISION DEL PUESTO:	
Ejecutar los proyectos de desarrollo de los sistemas de información de los órganos de la UGEL, a fin de optimizar el uso de recursos y mejora de procesos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos de la UGEL.	
Actualizar el portal de transparencia de la UGEL.	
Mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y PCS en el área de la institución.	
Respaldo la información y reportar los backups de las planillas de los activos, pensionistas y sobrevivientes a la OTIC MINEDU.	
Procesar planillas de activos, pensionistas y sobrevivientes.	
Velar y controlar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y servidores SUP, SIAF, SIGA y PROXY.	
Realizar de manera mensual los backups de los sistemas que maneja la entidad (SIGA, SIAF, SUP y DOCUS).	
Administrar los sistemas de información para la gestión administrativa y pedagógica.	
Elaboración de informes de evaluación de software base, especificaciones técnicas y términos de referencia para las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al Plan Operativo de la Intendencia	
Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto o área.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la UGEL	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección /Gerencia Regional de Educación ((DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Gobierno Regional de San Martín (GORESAM), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo	Universitario
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Título Universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática y/o similares
Colegiatura y habilitación profesional	SI
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Procesamiento de Planilla de Pagos Manejo de la plataforma GSTRAMITE a nivel de operador/administrador Soporte e Instalación de Redes Informáticas Procesamiento de Planilla en el Módulo De Control De Pago De Planillas WEB Instalación, mantenimiento y soporte de servidor de datos Mantenimiento y Soporte de Impresoras Conocimiento en PHP, POSTGRESQL, MYSQL, SQL Server. Conocimiento en Ofimática Manejo a Nivel de Operador del Portal de Transparencia.





	Administración de correos electrónicos Ley de Transparencia de la Información Gobierno Digital. Seguridad de la Información. Conocimiento en Transformación digital. Normatividad aplicable al Sector Educación y/o relacionados al cargo. (Se verificarán en la etapa de entrevista)
Cursos, capacitaciones y/o diplomados de Especialización requeridos y sustentados con documentos	Relacionado al cargo y/o afines.
Conocimientos de ofimática	Ofimática: Nivel Avanzado
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	1 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	6 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado.
NACIONALIDAD	
¿Requiere nacionalidad peruana?	No
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía y Comunicación Oral.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL LAMAS
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Hasta el 31 de diciembre del 2025
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 semanal 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 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.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo - Patrimonio
Dependencia jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO
MISION DEL PUESTO:	
Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con 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 procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la UGEL en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.	

Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.

Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la UGEL con el fin de sincerar el patrimonio útil de la UGEL y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario

Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la UGEL para gestionar su supervisión y control.

Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes.

Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda

Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia

Las demás que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la UGEL

Coordinaciones externas: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GORE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios, SUNARP, COFOPRI u otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo	Universitario
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Título Universitario en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
Colegiatura y habilitación profesional	Si

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública (Se verificarán en la etapa de entrevista)
Cursos, capacitaciones y/o diplomados de Especialización requeridos y sustentados con documentos	Programa de Especialización, Diplomados o cursos en SIGA y/o SIAF-SP y/o SBN y/o Gestión Pública.
Conocimientos de ofimática	Ofimática: Nivel Básico.

EXPERIENCIA:

Experiencia general	1 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	6 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado.

NACIONALIDAD

¿Requiere nacionalidad peruana?	No
---------------------------------	----

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Capacidad analítica y pensamiento crítico, orientación a resultados, aptitud de servicio, integridad y valores éticos, Capacidad organizativa, planificación, Disposición para trabajar en equipo, Con enfoque hacia resultados y comunicación efectiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	UGEL LAMAS
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato



	Fin: Hasta el 31 de diciembre del 2025
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 semanal 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 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.

ESPECIALISTA EN ESTADISTICA

Nombre del Puesto	Especialista en Estadística
Dependencia jerárquica Lineal	Área de Gestión Institucional
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO

MISION DEL PUESTO:

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación del monitoreo y estadísticos de la UGEL Lamas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Seguimiento y acciones que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la Información reportada y emitir informes y/o recomendaciones resultado del análisis de los estadísticos, teniendo en cuenta los componentes y variables del Sistema Educativo.

Registro de Programas No escolarizados de: Creación, Renovación y cierre bajo la Resolución Directoral en la plataforma REGPRO y hacer el seguimiento en coordinación con los especialistas de educación responsables y la Unidad de Estadística del MINEDU.

Mantener actualizado el registro y/o padrón de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Jurisdicción, por niveles y/o modalidades educativas.

Proponer, diseñar y adecuar instrumentos informáticos de captación y procesamiento de información estadística.

Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.

Manejo de los aplicativos del ministerio de Educación y formulación de aplicativos webs o de escritorio propios haciendo uso de manejo de bases de datos relacionales, para obtener reportes estadísticos.

Realizar proceso de capacitación en el Sistema de Estadística de la calidad Educativa "ESCALE", y los sistemas de información sectoriales relacionados, dirigido a directores (as) de II EE y funcionarios (as) de la UGEL, con el fin de fortalecer las capacidades e informar sobre la gestión y calidad de la información.

Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores (as) de II.EE en los sistemas informáticos sectoriales existentes, Registrado de Instituciones Educativas (RIE), Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.

Realizar en seguimiento a los envíos de los formatos del Censo Educativo que han realizado los directores de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción y Administrar las claves EOL (Estadística On-Line) para que los directores de Instituciones Educativas puedan acceder al Sistema de Estadística de la Calidad Educativa ESCALE, en coordinación con la Oficina de Estadística del MINEDU.

Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto o área

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la UGEL

Coordinaciones externas: Unidad Estadística del Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación de San Martín (DRESM), Instituciones Educativas (II.EE).

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo	Universitario
-----------------	---------------



Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Bachiller y/o título Universitario en las carreras de Estadística, Economía o Ingeniería de Sistemas.
Colegiatura y habilitación profesional	No aplica
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Tecnologías de la Información relacionadas con el sector Educación (TIC). - Manejo de Bases de Datos Relacionales (Mysql, PostgreSQL, etc.) - Normatividad aplicable al Sector Educación. - Conocimiento Sistemas de información del Sector Educación (Censo Escolar, Padrón Escolar, RIE), desarrollo de indicadores, Calidad y Seguridad de la Información. - Conocimiento de plataformas de desarrollo de aplicativos de recojo de información. (Se verificarán en la etapa de entrevista)
Cursos, capacitaciones y/o diplomados de Especialización requeridos y sustentados con documentos	Programas de especialización, Cursos y/o diplomados inherentes al cargo
Conocimientos de ofimática	Ofimática: Nivel avanzado
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	1 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	6 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado.
NACIONALIDAD	
¿Requiere nacionalidad peruana?	No
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Capacidad analítica y pensamiento crítico, orientación a resultados, Capacidad organizativa, planificación, Disposición para trabajar en equipo, Con enfoque hacia resultados y comunicación efectiva.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL LAMAS
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Hasta el 31 de diciembre del 2025
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 semanal 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 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.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ACTAS y CERTIFICADOS

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo - Actas y Certificados
Dependencia jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO



MISION DEL PUESTO:

gestionar y mantener actualizados los registros y documentos administrativos relacionados con las actas y certificados emitidos por la institución, garantizando la precisión, integridad y confidencialidad de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la emisión de actas y certificados a cargo de la UGEL.

Clasificar, archivar y custodiar las actas, certificados y otros documentos que se tramiten en la UGEL Lamas.

Elaborar informes, oficios, entre otros, a fin de atender los diversos requerimientos que le sean solicitados.

Mantener actualizado el archivo físico y digital de actas certificados en cumplimiento con la normativa vigente.

Validar y visar certificados de estudios.

Verificar la validez y exactitud de la información presentada para el registro de documentos.

Emitir certificados y actas oficiales de acuerdo con las normativas vigentes.

Brindar asistencia técnica y orientación a la I.E. para la correcta gestión de documentos oficiales.

Remitir autógrafas para requerimientos judiciales y apelaciones de docentes y administrativos.

Otras funciones relacionadas al puesto y que su superior inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la UGEL

Coordinaciones externas: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección /Gerencia Regional de Educación /DRE/GORE) y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo	Universitario
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Título Universitario en las carreras de Contabilidad, administración, derecho, o afines.
Colegiatura y habilitación profesional	Si aplica

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Ley de Protección de Datos Personales, TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Cursos, capacitaciones y/o diplomados de Especialización requeridos y sustentados con documentos	Programas de especialización, Cursos y/o diplomados inherentes al cargo
Conocimientos de ofimática	Ofimática: Nivel básico.

EXPERIENCIA:

Experiencia general	1 años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	6 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado.

NACIONALIDAD

¿Requiere nacionalidad peruana?	No
---------------------------------	----

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Atención al detalle y precisión, organización y planificación, trabajo en equipo, responsabilidad y ética profesional, comunicación efectiva y orientación al servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	UGEL LAMAS
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Hasta el 31 de diciembre del 2025
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 semanal 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 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.
--	--

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO

Órgano o Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Nombre del Puesto	Especialista en Control Previo
Dependencia jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Programa Presupuestal	9001 – Acciones Centrales
Actividad	5000003 gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RROO

FINALIDAD DEL PUESTO:

Contribuir al fortalecimiento de la gestión contable y el control previo en la UGEL Lamas, asegurando la correcta revisión, validación y registro de los documentos financieros y administrativos, en el marco de la normativa vigente, para promover la transparencia, legalidad y eficiencia del gasto público.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Revisar, analizar y verificar documentos que sustente los gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a las fases de compromiso, devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, según corresponda.

Control previo de todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, viáticos, planilla de remuneraciones y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.

Coordinar con las diferentes áreas administrativas de la UGEL Lamas, para el levantamiento de observaciones y el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.

Analizar información para elaboración de informes, reportes, y/o documentos administrativos que le sean solicitados.

Elaboración de cuadros de control, fichas de seguimiento u otros requerimientos administrativos.

Las demás que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la UGEL

Coordinaciones externas: Conéctamef, Dirección Regional de Educación de San Martín (DRESM).

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo	Universitario
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Título Universitario en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
Colegiatura y habilitación profesional	Si

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en el sistema SIGA, Plataforma SIAF, MEF-LANDING, SUNAT Conocimiento en Sistemas administrativo del Estado. Conocimiento en Normas de control interno Conocimiento en Normativa Tributaria (Se verificarán en la etapa de entrevista)
Cursos, capacitaciones y/o diplomados de Especialización requeridos y sustentados con documentos	Programa de Especialización y/o Diplomados o cursos en SIAF y/o Gestión Pública y/o SIGA y/o Gestión de Contabilidad y/o Tesorería y/o Contrataciones Públicas.
Conocimientos de ofimática	Ofimática: Nivel básico

EXPERIENCIA:



Experiencia general	1 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	6 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado.
NACIONALIDAD	
¿Requiere nacionalidad peruana?	No
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Capacidad analítica y pensamiento crítico, orientación a resultados, aptitud de servicio, integridad y valores éticos, Capacidad organizativa, planificación, Disposición para trabajar en equipo, Con enfoque hacia resultados y comunicación efectiva.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL LAMAS
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Hasta el 31 de diciembre del 2025
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 semanal 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 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.

III. 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/	18 de noviembre 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 19 de noviembre al 02 de diciembre 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) .	03 de diciembre de 2025	Postulantes
SELECCION			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria.	04 de diciembre 2025	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículo vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal).	04 de diciembre 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) .	05 de diciembre de 2025	Postulantes.
7	Absolución de reclamos	05 de diciembre de 2025	Comité de Selección

8	Publicación final de resultados del currículo vitae.	05 de diciembre de 2025	Comité de Selección
9	Entrevista personal (Presencial)	10 de diciembre de 2025	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales en la página web institucional de la UGEL Lamas	10 de diciembre de 2025	Comité de Selección
11	Adjudicación de la plaza	11 de diciembre de 2025	Postulante *
12	Presentación del Informe Final	11 de diciembre de 2025	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
12	Suscripción y registro del contrato	Del 11 al 17 diciembre 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.

IV. 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:

4.1 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 currículo vitae	100%	40	50
B. ENTREVISTA PERSONAL			
B1. Dominio temático de la intervención	33.34%	13.336	16.670
B2. Capacidad de Liderazgo	33.33%	13.332	16.665
B3. Iniciativa y actitud	33.33%	13.332	16.665
Puntaje Total de Entrevista	100%	40	50
PUNTAJE TOTAL (A+B)	100%	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:**

- a) Señalada en la Ficha de Postulación (Anexo 2).
- b) Constancia o certificado de estudios o de egresado de Maestría o Doctorado, Diploma o resolución de la universidad que confiera el grado de Maestro o Doctor, Diploma o resolución que acredite el grado de Bachiller, Diploma de Título Profesional o Técnico, o la resolución universitaria que lo otorgue, Constancia de egresado universitario o técnico, Certificado de Secundaria Completa.
- 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, **la no presentación de estos documentos es apacible de descalificación.**

- **Conocimientos.**

- a) Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros a aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, de duración igual o mayor a noventa (90) horas. Los programas de especialización 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 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, 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**

V. 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 y/o Formulario Único de Trámite (FUT).
 - Anexo 1: Declaraciones Juradas del postulante 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F y 1-G.
 - Anexo 2: Ficha de postulación.
 - 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 2: 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.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

6.1. 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 – 1F) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

6.2. 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.



6.3. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

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

9.1. 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.

9.2. 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



9.3. 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.



X.

FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora : 305 - Educación Lamas
- Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios.
- Meta : 024
- Específica 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



XI.

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.



XII. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y/o Formulario Único de Trámite (FUT)
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F y 1-G.
- 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, noviembre de 2025