

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS**

**PROCESO CAS N.º 010 - 2026-UGELL/RR. HH
(PLAZO DETERMINADO)**

I. GENERALIDADES:

I.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Unidad de Gestión Educativa Local Lamas requiere seleccionar y contratar a (13) trece profesionales, quienes deberá cumplir con los requisitos y el perfil establecido en las bases del presente proceso de selección. Dicha contratación se realizará bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS) y su normativa vigente, en la modalidad de CAS a plazo determinado.

I.2. UNIDAD Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Área de Gestión Administrativa.
Área de Gestión Institucional.
Área de Gestión Pedagógica.

I.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

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

I.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 32513 -Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 24029, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 311-2022-EF, que aprueba el incremento mensual de los directivos y funcionarios del Régimen N° 1057, dicta criterios y disposiciones necesarios para su

implementación.

- Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N°728 y N°1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091.
- Decreto Supremo N°265-2024-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Decreto Supremo N° 279-2024-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

1.5. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

N.º	CARGOS SOLICITADOS	DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO	PLAZAS	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
01	Especialista en Control Previo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	01	Ugel Lamas
02	Especialista en Trámite Documentario y Atención al Usuario.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	01	Ugel Lamas
03	Especialista en Infraestructura II	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	01	Ugel Lamas
04	Especialista en Gestión Administrativa	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	01	Ugel Lamas
05	Especialista Administrativo-Abastecimiento	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	01	Ugel Lamas
06	Analista en Cálculos Judiciales	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	01	Ugel Lamas
07	Analista en Recursos Humanos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	01	Ugel Lamas
08	Analista Administrativo-AGI	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	01	Ugel Lamas
09	Asistente Administrativo-AGP	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	01	Ugel Lamas

10	Técnico Administrativo-Nexus	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	01	Ugel Lamas
11	Técnico Administrativo-Almacén	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	01	Ugel Lamas
12	Técnico Administrativo en Gestión Documentaria y Archivo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	01	Ugel Lamas
13	Técnico Administrativo en Comunicaciones e Imagen Institucional	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	01	Ugel Lamas

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

II.1. Cronograma del proceso

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	15 de octubre de 2026	Comité de Evaluación
2	Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú	19 de octubre de 2026	Gestión de Recursos Humanos UGEL
PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA			
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal Talento Perú y en la página web institucional de la UGEL	Del 19 al 02 de noviembre de 2026	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
3	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes física de la UGEL Lamas (7:30 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	03 de noviembre de 2026	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR			
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria	04 de noviembre de 2026	Comité de Evaluación
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal).	04 de noviembre de 2026	Comité de Evaluación
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes física de la UGEL (7:30 am a 1:00 pm).	05 de noviembre de 2026 (De 7:30 horas a 13:00 horas).	Postulantes
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículum vitae.	05 de noviembre de 2026	Comité de Evaluación
TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL			
8	Entrevista Personal (presenciales instalaciones de la UGEL Lamas)	06 de noviembre de 2026	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	06 de noviembre de 2026	Comité de Evaluación

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

10	Adjudicación Suscripción y registro del contrato	09 de noviembre de 2026	Comité de Evaluación
11	Inicio del contrato	09 de noviembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos

Consideraciones:

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

III. 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:

III.1. Para la evaluación de los postulantes

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	100%	40	50
A1. Formación académica	23%	09	11
A2. Conocimientos técnicos: Cursos y programas de especialización.	20%	08	10
A3. Experiencia laboral general	25%	10	13
A4 Experiencia laboral específica	32%	13	16
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		40	50
EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
B. ENTREVISTA			
B1. Dominio temático del puesto al que postula	100%	40	50
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Iniciativa y actitud			
PUNTAJE DE ENTREVISTA		40	50
PUNTAJE TOTAL(A+B)		80	100

NOTA:

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

III.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

• **Formación Académica:**

- a) señalada en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
- b) La formación académica y/o el grado académico y estudios deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado, resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa. SEGÚN CORRESPONDA.
- c) Los mencionados documentos deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
- d) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- e) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.
- f) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras

con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

- **Colegiatura y Habilitación.**

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

- **Conocimientos.**

- a) Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros a aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, de duración igual o mayor a noventa (90) horas. Los programas de especialización no menor de 90 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.
- b) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
- c) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.
- d) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil de puesto, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
- e) Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

- **Experiencia Laboral:**

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

- a) Se evaluará la experiencia general y experiencia 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 en el sector público
- g) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- h) Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada.
- i) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.
- j) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- k) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.
- l) La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

III.3. TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

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

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

Criterios a evaluar en la entrevista personal:

B1. Dominio temático del puesto al que postula
B2. Capacidad de Liderazgo
B3. Iniciativa y actitud

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

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

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

IV. 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 llenados 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

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

8.1 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.

8.2 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

8.3 Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

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

IX. FINANCIAMIENTO:

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

X. 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.

XI. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Formato de postulación (documentado).
- Anexo N° 02: Declaración Jurada 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, 2-F y 2G.
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la UGEL Lamas: <https://www.gob.pe/institucion/ugellamas/colecciones/61791-convocatorias-de-trabajo-2026> (convocatorias).
- Fichas de Evaluación (Criterios)

Lamas, 16 octubre de 2026