

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMAS

Proceso de Convocatoria N° 002-2025 para Contrato de Personal administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 por Reemplazo de Titular.



Lamas, 2025

Proceso de Convocatoria N° 002-2025 para Contrato de Personal administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 por Reemplazo de Titular.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Lamas convoca a concurso público, a los interesados, para cubrir una plaza de secretaria por contrato por Reemplazo de Titular, en el periodo 2025, según el siguiente detalle:

I. PLAZA

CARGO	CÓDIGO	CAT. REM.	MOTIVO DE VACANTE
Secretaria I	113111122217	TE	Licencia sin goce de haber por motivos particulares

II. PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA

A continuación, se precisan los requisitos mínimos obligatorios del perfil del puesto:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Otorgado por Institución de Nivel Superior o CETPRO.
Competencias	Discreción, lealtad, proactividad, buen trato, puntualidad, buena disposición para el trabajo en equipo y bajo situaciones de presión.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos en Secretariado, Asistencia Administrativa y/o Redacción.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de ofimática a nivel básico.Word Intermedio, y Aplicativos Web, Sistemas de trámite documentario y otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Organizar el registro, control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, así como preparar periódicamente informes de situación.
- Elaborar documentos administrativos de rutina tales como memorando, informes, entre otros. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de acuerdo con la temática del área. Atender al personal de la institución y/o personas de otras entidades con esmero y cordialidad.
- Gestionar la agenda del jefe inmediato y de la oficina a través de medios electrónicos como calendarios de Outlook, Google o similares.
- Otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL Lamas
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual: 1. Remuneración 2. Incentivo Único – CAFAE De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia	1. S/. 1, 203.00 2. S/. 1,370.00 Total: S/. 2,573.00
Jornada laboral	40 horas semanales

V. EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER:

Los postulantes deberán presentar su documentación en forma presencial en Mesa de Partes de la UGEL Lamas, sito en Jr. Felipe Saavedra Cepeda Cdra. 6, en el horario de 07:30 am a 01:00 pm y 02:30 pm a 05:00 pm el día 30 de julio de 2025.

Hoja de vida documentada y ordenada de acuerdo con los rubros de la tabla de evaluación, obligatoriamente con páginas separadoras con el correspondiente foliado de abajo hacia arriba y debidamente sujetadas al folder en el orden que se establece a continuación:

1. **FUT (SOLICITUD) DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO, QUE CONTENGA LOS DATOS BÁSICOS (debidamente llenados)**
2. **COPIA LEGIBLE DEL DNI (ambas caras)**
3. **ANEXO 5 – DECLARACIÓN JURADA PARA LA CONTRATACIÓN**
4. **HOJA DE VIDA**
5. **DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DESCRITOS EN LA HOJA DE VIDA**

- 5.1. Documentos que acreditan la formación académica.
- 5.2. Documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica.
- 5.3. Documentos que acreditan cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos de los últimos 5 años, duración mínima de 24 horas.
- 5.4. Documentos que acrediten el derecho a recibir bonificación por discapacidad/deportista calificado o fuerzas armadas, de ser el caso.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INICIO	FIN
Publicación de plazas a considerar en el proceso de contratación. (portal web y servir)	UGEL	14/07/2025	25/07/2025
Presentación de expedientes	Postulantes	30/07/2025	
Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	30/07/2025	
Publicación preliminar del cuadro de méritos.	Comité de Contratación	30/07/2025	
Presentación de reclamos por escrito.	Postulantes	31/07/2025 (hasta la 01:00 pm)	
Absolución de reclamos	Comité de Contratación	31/07/2025 (hasta la 05:00 pm)	
Publicación final del cuadro de méritos	Comité de Contratación	31/07/2025	
Adjudicación de plazas.	Comité de Contratación	01/08/2025 (10:00 am)	
Remisión del informe final del proceso de contratación a la UGEL.	Comité de Contratación	04/08/2025	
Emisión de resolución y suscripción de contrato	UGEL	04/08/2025 al 08/08/2025	

NOTA:

El plazo de recepción de documentos se cerrará indefectiblemente a las 05:00 p.m. del día 30 de Julio de 2025, no se tomarán en cuenta expedientes fuera de este plazo.

Todo el proceso del concurso se realizará en forma presencial, en la sede institucional de la UGEL Lamas, ubicada en Jr. Felipe Saavedra Cepeda Cdra. 6.

Lamas, 14 de julio de 2025.