

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LAMBAYEQUE PROCESO CAS N°05-2025-GR.LAMB/GRED

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL, BAJO LOS ALCANCES DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN - LAMBAYEQUE.**

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de cinco (05) puestos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria (temporal).

N°	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	VACANTES
01	OFIC. DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA AYNÍ	01
02	OFIC. DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	01
03	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASESORIA JURÍDICA	ABOGADO	01
04	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	COORDINADOR DEL FONDO DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO Y LOGRO DE RESULTADOS SOCIALES - FED	01
05	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	RACIONALIZADOR	01

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina de Administración

Oficina de Coordinación de Personal

1.3. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

- n) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- o) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como su Reglamento.
- p) Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- q) Resolución Gerencial Regional N° 00429-2025-GR.LAMB/GRED [515822530 - 1] de fecha 14 de mayo del 2025, que conforma el Comité de Selección para llevar a cabo los concursos públicos para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 de la Unidad Ejecutora N° 304 - Gerencia Regional de Educación Lambayeque, para el año fiscal 2025.
- r) Otras disposiciones complementarias.

II. PRESENTACION DE HOJA DE VIDA, DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Y DEMÁS ANEXOS

Los/las postulantes presentaran en la oficina de Trámite Documentario lo siguiente:

Hoja de Vida con documentos sustentatorios y demás anexos en la fecha y horario establecido en el cronograma, consignando como asunto: **Convocatoria CAS N° -2025, Apellidos y Nombres (ejemplo: Convocatoria CAS N° -2025, CORONADO ROSAS, Juan José).**

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información proporcionada y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo, así como las responsabilidades que de ella se deriven.

La presentación de expediente de los postulantes se realizará de forma **INDEFECTIBLE EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS**, a través de mesa de partes de la Gerencia Regional de Educación- Lambayeque, ubicado en Prolongación Av. Bolognesi S/N Chiclayo en el **Horario de Atención de 8:00 AM - 1:00pm / 2:00 PM - 4:00 PM.**

Es indispensable que el/la postulante indique en su expediente una cuenta de correo electrónico.

El postulante deberá presentar Carta de Declaración Jurada, así como la Hoja de Vida documentada, la omisión de la firma o de la presentación de cualquiera de los documentos sustentatorios genera la **descalificación automática del/la postulante.**

- Carta de Declaración jurada de postulación.
 - Hoja de Vida debidamente sustentada más copia simple del DNI y RUC.
- El ganador del proceso de selección CAS deberá presentar los documentos originales que sustenta su hoja de vida. Así como el certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales al momento de la suscripción del contrato con una antigüedad no mayor a tres meses.**

Otras consideraciones que debe observar el/la postulante:

Los/las postulantes que presenten su Hoja de Vida y no consignen el número de convocatoria y/o el nombre del puesto, o los consignen de modo errado, quedarán automáticamente **DESCALIFICADOS/AS**. Los/las postulantes deben de llenar todos los campos de la Hoja de Vida de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto.

- Los/las postulantes que no presenten los documentos sustentatorios de lo consignado en la Hoja de Vida quedarán **DESCALIFICADOS/AS.**
- Los/las postulantes que remitan la Hoja de Vida y los anexos sin firmar serán **DESCALIFICADOS/AS.**
- La hoja de vida será admitida según formato N° 02.
- Los/las postulantes **NO** deben postular a más de una convocatoria CAS hasta que el proceso de esa convocatoria concluya. De encontrarse en dos procesos en simultáneo el postulante quedará descalificado automáticamente.

- El/la postulante que no presente su Hoja de Vida en la forma establecida será declarado/a DESCALIFICADO/A o NO APTO/A, según corresponda.
- El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicará fecha y hora de la siguiente actividad, por lo que, es de absoluta responsabilidad del/a postulante o candidato/a el seguimiento permanente de cada etapa del proceso de selección en la página web institucional y de la revisión de su correo electrónico.
- La formación académica y/o nivel de estudios, experiencia laboral y/o profesional, cursos y/o programas de especialización; entre otros, debe indicar inicio y fin expresado en días, meses y años (dd/mm/aa), caso contrario, el documento no será tomado en cuenta.
- Los cursos y/o programas de especialización debe indicar obligatoriamente el número de horas de duración, en caso se omita esta información el documento no será tomado en cuenta para su elaboración.
- La Gerencia Regional de Educación Lambayeque, se reserva el derecho de No devolver los expedientes de los concursantes o postulantes para un eventual control posterior.
- La etapa de entrevista, se desarrollará de manera presencial.

III. EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y TIENE PUNTAJE**

Esta etapa consiste en la revisión de la Hoja de Vida, documentos sustentatorios y anexos a fin de verificar que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, como experiencia laboral, funciones realizadas, formación académica y/o nivel de estudios, titulación, colegiatura, cursos y/o programas de especialización, etc.

3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Experiencia Laboral

Es el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o Privado.

La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación universitaria completa, salvo los casos de las prácticas pre profesional y profesionales, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para tal efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario, se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.

Asimismo, cuando se exija formación universitaria incompleta o estudios técnicos completo e incompleto, se computa cualquier experiencia laboral.

Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deben presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado (día/mes/año), o certificación del tiempo de experiencia laboral, caso contrario, no se computará el período señalado.

Funcionario o Cargos por Designación: Resolución que indique fecha de inicio y término (día/mes/año) del tiempo de servicio prestado, que deberá tener la firma de quien emite la resolución. No es necesaria la firma cuando se presentan resoluciones publicadas en el diario El Peruano.

Servidor Público o Privado: Deberá acreditarse obligatoriamente con: Constancias, certificados, boletas de pago (solo se considerará por el mes indicado en la boleta de pago), contrato (en el cual se indique las funciones desempeñadas o términos de referencia como parte del contrato) y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y término (día/mes/año) del tiempo laborado; que deben estar emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en la entidades públicas, en caso de ser personal del sector Público.



Servicios por Terceros: Deberá acreditarse con la Constancia de servicios que indique la fecha de inicio y término (día/mes/año) y/o Órdenes de Servicio que deberá tener la conformidad del mismo.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas pre profesionales y profesionales se contará de acuerdo a lo señalado en la **Ley N° 31396**:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida (el postulante deberá adjuntar constancia de egreso de la formación para el reconocimiento de las prácticas profesionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396).
- Las prácticas pre profesionales de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401 se computan a partir del último o los dos últimos años de estudios y el tiempo no debe ser menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. El convenio y las prácticas pre profesionales no podrán extenderse más allá de un período de dos (02) años aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último. (el postulante deberá adjuntar constancia de estudios y/o egreso de la formación en la que se indique; año de inicio de la carrera, año o ciclo actual de estudios, para el reconocimiento de las prácticas pre profesionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396).

Experiencia Específica

El/la postulante deberá cumplir con el tiempo requerido e indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones o lo solicitado en el perfil del puesto.

Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios

Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Bachiller, Universitaria Completa, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o Especialidad.

Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso el perfil del puesto lo requiera.

En los casos en donde se indique afines por la formación profesional debe entenderse de manera limitada a carreras profesionales similares para los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o las materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.

Cursos:

Cada capacitación debe ser concluida, cada curso debe tener como mínimo (24) horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. No son acumulativas.

Programas o estudios de Especialización.

Son concluidos. Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de (90) horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. No son acumulativas.

Conocimientos

Deberá consignarse en la Hoja de Vida en el campo de descripción de las funciones principales, en adición a las funciones descritas.



NOTA:

- En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela durante periodos simultáneos o superpuestos, se considerará el periodo de mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones).

Para la validación de la documentación de sustento presentada por los candidatos se tendrá:

Para	Se acredita con:
Estudios Universitarios	Copia Simple de la Constancia emitida por el centro de estudios correspondiente
Egresado	Copia simple de Constancia de Egreso
Bachiller Universitario	Copia simple del Diploma de Bachiller a nombre de la Nación
Título Universitario	Copia simple del Título profesional a nombre de la Nación.
Colegiatura y habilitación vigente	Presentar copia simple de colegiatura y habilitación emitida por colegio profesional correspondiente.
Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría
Grado de Magister	Diploma de Magister, copia simple.
Grado de Doctor	Diploma de Doctorado, copia simple.
Experiencia Laboral General y experiencia específica	Certificados y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, Resoluciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término), Orden de servicios con la conformidad respectiva, Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente. Contratos y/o adendas que acrediten la continuidad de servicio o labores.
Cursos	Constancias y/o certificados expedidos por el Centro de Estudios. (mínimo 24 horas)
Diplomado, estudios o programas de especialización	Constancias y/o certificados expedidos por el Centro de Estudios. Para ser considerado como Diplomado o Especialización la constancia o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas (no sumatorio). Si el documento no incluye el número de horas, se deberá presentar en esta fase, un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esa información; caso contrario será descalificado.
Presentación de documentos que acrediten estudios en el Extranjero	Tratándose de estudios realizados en el extranjero, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten deberán estar registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
Certificación u otro documento solicitado en el perfil.	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.

IV. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa TIENE PUNTAJE y es ELIMINATORIO.

La entrevista personal será realizada por el Comité Evaluador, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del candidato/a relacionadas con el perfil del puesto.

La Etapa de Entrevista se realizará de manera presencial, publicando en el portal institucional el día y la hora en que se llevará a cabo. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación. Para ello, se recomienda

estar (05) minutos antes del horario establecido, una vez cumplida la hora indicada NO se admitirá al candidato/a, para esta etapa debe portar su DNI.

V. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al candidato/a que lo haya indicado en la Hoja de Vida, además debe adjuntar copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

Bonificación por Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel"

Se otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportista que haya participado en juegos olímpicos y/o con campeonatos mundiales y se ubiquen en los 5 primeros puestos, o hayan establecidos record o marcas olímpicas mundiales y panamericanos.	20%
NIVEL 2	Deportista que haya participado en juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federales Panamericano y se ubiquen en los 3 primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
NIVEL 3	Deportista que haya participado en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federales Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportista que haya obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federales Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y/o obtenido medallas de oro y plata.	8%
NIVEL 5	Deportista que haya obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%
PUNTAJE TOTAL Y FINAL:		



El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las Fases de Evaluación Curricular, y Entrevista Personal.

$P.T. = (E.C.) + (E.P.)$

De corresponder, se adicionarán las bonificaciones por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, por razón de discapacidad o por razón de Deportista Calificado de Alto Nivel, al puntaje final.

VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Para ser declarado ganador/a se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- Se publicará el cuadro de méritos de aquellos/as postulantes aprobados y desaprobados en todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado de Alto Nivel y/o Discapacidad.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la Puntuación más alta, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Serán considerados como accesorios/as, aquellos postulantes de acuerdo al cuadro de mérito.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- Cualquier controversia o interpretación en la información proporcionada por los/las postulantes calificados/as, por formar parte del expediente del presente proceso de selección, será resuelto por el Comité Evaluador, según les corresponda.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Ante la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el/la candidato/a ganador/a deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Coordinación de Personal los documentos originales que sustente la información indicada en la Hoja de Vida, tales como Certificados o Constancias de Estudios, Certificados o Constancias de trabajo, Títulos o grados académicos, etc., a efectos de realizar la verificación.

El ganador del proceso de selección CAS deberá presentar certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales al momento de la suscripción del contrato.

De no presentar el/la candidato/a ganador/a la información requerida antes de suscribir el contrato y/o de verificar la documentación, el/la candidato/a considerado/a "GANADOR/A", será retirado/a del proceso de selección, pasando a llamar al candidato/a "ACCESITARIO/A" en el cuadro de méritos.

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

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso se declarará desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos en las etapas anteriores, ninguno de los/las candidatos/as obtiene puntaje mínimo en la etapa de la entrevista personal.

- Cuando el/la candidato/a ganador/a del Proceso de Selección, o en su defecto, los/las candidatos/as que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato CAS en el plazo señalado.
- Si en una de las etapas del concurso no se encuentran postulantes aptos, la comisión informará inmediatamente para que se convoque a un nuevo concurso.

b) Cancelación del proceso de selección

El Proceso de Selección podrá ser cancelado incluso hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello cause responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones de carácter presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	05/06/2025	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú y en el Portal Institucional GRED/UGEL	Del 06/06/2025 al 19/06/2025	Área de Recursos Humanos - Coordinación de Personal y Comisión de Evaluación CAS
Presentación del expediente de postulación documentado	20/06/2025	Mesa de Partes (Presencial) 08:00 am – 04:00 pm
SELECCIÓN		
Verificación de los requisitos (aptos y no aptos)	23/06/2025	Comisión de Evaluación CAS
Evaluación curricular	24/06/2025 al 25/06/2025	Comisión de Evaluación CAS
Publicación Preliminar de resultados de la Evaluación curricular	25/06/2025	Comisión de Evaluación CAS
Presentación de reclamos	26/06/2025	Mesa de Partes (presencial) 08:00 am – 04:00 pm (hora exacta)
Absolución de reclamos	27/06/2025	Comisión de Evaluación CAS
Publicación final de la evaluación curricular	27/06/2025	Comisión de Evaluación CAS
Publicación de APTOS a entrevista personal	27/06/2025	Comisión de Evaluación CAS
Entrevista personal presencial	30/06/2025 al 01/07/2025	Comisión de Evaluación CAS Desde las 09:00 horas, según horarios (presentar DNI)
Publicación de resultados finales en el portal web institucional GRED/UGEL	02/07/2025	Comisión de Evaluación CAS



Presentación del Informe final	03/07/2025	Comisión de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	03/07/2025	Área de Recursos Humanos y Administración
Registro del contrato	03/07/2025	Área de Recursos Humanos y Administración
Inicio del contrato	03/07/2025	

X. DE LA FASE DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora de la GRED Lambayeque, con el apoyo del Área de Recursos Humanos, en la fecha establecida en el cronograma del proceso, realizará la verificación de la información presentada y relacionada con cada uno de los postulantes, incidiendo particularmente en los siguientes aspectos:

- Grados académicos, certificados y constancias adjuntadas.
- No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). En el caso que registre antecedentes será descalificado automáticamente.
- No encontrarse consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el postulante se encuentre consignado en el indicado registro, se deberá informar a la entidad competente en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- No contar con antecedentes penales, judiciales, policiales, ni impedimentos para contratar con el Estado.
- Referencias laborales, manifestadas por los postulantes en su currículum vitae u Hoja de Vida (deseable).

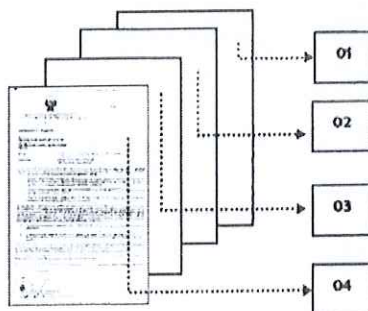
Cada candidato deberá presentar el correspondiente expediente de postulación, según el puesto laboral o servicio que aspira cubrir, debiendo contener los documentos requeridos en el siguiente orden:

- ANEXO 1: Formato A - Carta/Declaración Jurada de Postulación. (firmada)
- ANEXO 2: Formato B - Hoja de Vida (Documentado).

La documentación referida al expediente de postulación, deberá ser presentado en Oficina de Trámite Documentario de la GRED, dirigido a la comisión evaluadora e indicando correo electrónico personal. La documentación presentada, tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior.

Para efectos de presentación de la documentación concerniente al ANEXO 1: Formato A - Carta/Declaración Jurada de Postulación, y al ANEXO 2: Formato B - Hoja de Vida, (Curricular) documentado, más copia simple de DNI; además deberá tener en cuenta obligatoriamente el siguiente modelo de foliación (numeración correlativa de mayor a menor):

Primero se compaginan los documentos de la fecha mas antigua



Debiendo ordenarse y separar la documentación, particularmente en lo referente al ANEXO 2: Formato B - Hoja de Vida, (Curricular), por los siguientes conceptos o rubros:

- a) Documentos personales
- b) Formación académica
- c) Cursos o estudios de especialización.
- d) Experiencia laboral

- Experiencia General (Sector Público y Privado)
- Experiencia específica (Sector Público y Privado)
- En caso de incumplimiento el participante quedará descalificado del proceso de Selección.
- Los formatos y la documentación presentada deberán de ser legible caso contrario será descalificado del proceso de selección.

La información que se consigne en los formatos de postulación, referidos a los ANEXOS 1 y 2, no debe presentar borrones y/o enmendaduras, debiendo estar debidamente foliados y firmados, en la parte pertinente; caso contrario el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos requeridos, declarados y/o consignados en el ANEXO 2: Formato B - Hoja de Vida, automáticamente quedará descalificado del proceso de selección y no será considerado para la siguiente fase.

La evaluación curricular se sujeta a los criterios establecidos en las presentes bases.

La relación de postulantes evaluados, considerados Aptos y que pasan a la siguiente etapa será publicada, en la fecha indicada en el cronograma y publicado en el portal web institucional.

En el caso que el postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio establecido, el postulante queda automáticamente descalificado.

XI. FASE DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se realizará en las instalaciones de la GRED-Lambayeque. El cual deberá ser publicado de acuerdo al cronograma de actividades, siendo responsabilidad del postulante su presentación a la entrevista.

Se analizará y evaluará el perfil personal de cada postulante en cuanto a comportamiento, actitudes y habilidades, acordes a las competencias requeridas, considerando esencialmente los siguientes criterios (Anexo 5):

Conocimientos requeridos para el puesto.

- ii. Competencias-trabajo en equipo, proactiva, iniciativa, reserva
- iii. Habilidades
- iv. Ética y compromiso

La entrevista personal se realizará en forma individual.

El postulante debe portar su DNI



En el caso de que el postulante, en la fase de la entrevista personal, no se presentará en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la etapa y será considerado como retirado del proceso de selección.

La evaluación de entrevista se sujeta a los criterios establecidos en las presentes bases.

Previo a la entrevista

- El comité de selección elaborará las diferentes preguntas de acuerdo al puesto Laboral que postula el participante apto a la entrevista personal. El Presidente de la Comisión dará las pautas a tener en cuenta antes de iniciar la entrevista.
- La comisión evaluadora garantiza al postulante que la entrevista se desarrollará con total transparencia y se les recomienda vestirse de acuerdo a la situación.

Durante la entrevista:

- Se verificará la identidad del postulante a través del DNI, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- Se llevará a cabo la entrevista de acuerdo con el orden planteado.



TÉRMINOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

En el caso de que todos los postulantes a un determinado puesto obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio, la convocatoria por el indicado puesto o servicio laboral será declarado **DESIERTO**.

Los resultados definitivos del proceso de selección, serán registrados según el ANEXO 6: Cuadro de Resultado Final del Proceso de Selección CAS, y publicados en la misma fecha de su culminación, en el portal web institucional.

I. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

De la suscripción del Contrato

- a) El jefe o responsable del Área de Recursos Humanos - Coordinación de Personal, será el funcionario encargado del trámite correspondiente para la suscripción de los respectivos contratos, según el modelo establecido en el ANEXO 7, con los postulantes ganadores del proceso de selección CAS convocado.
- b) El ganador del proceso de selección CAS deberá presentar su certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales al momento de la suscripción del contrato.
- c) La suscripción del contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados definitivos.
- d) Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de Recursos Humanos - Coordinación de Personal, deberá convocar de inmediato al postulante siguiente en el orden de prelación de los resultados obtenidos, a fin de que, dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, proceda a la suscripción del respectivo contrato.
- e) De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones señaladas en el literal anterior, el Área de Gestión de Recursos Humanos - Coordinación de Personal, podrá convocar al postulante siguiente en el orden pre aleatorio de mérito de seleccionados o en todo caso podrá declarar desierto el proceso comunicando dicha decisión al responsable del área usuaria que requirió el servicio.
- f) Una vez suscrito el contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, el Área de Gestión de Recursos Humanos - Coordinación de Personal procederá al registro del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así como a la planilla electrónica regulada mediante el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

Del Registro del Contrato

El Área de Recursos Humanos - Coordinación de Personal tendrá a su cargo, conforme a sus funciones y competencias, realizar las siguientes acciones:

- a) Implementar y llevar el registro de los contratos CAS.
- b) Solicitar al personal ingresante bajo la modalidad CAS, para que en el término de los cinco (5) días hábiles posteriores al inicio del contrato, proceda a la actualización de datos y documentación necesaria o que se encuentre pendiente, relacionada con la organización definitiva de su expediente de contratación.
- c) Verificar y efectuar el proceso de fiscalización posterior a la información y/o documentación presentada por el servidor ingresante bajo la modalidad CAS.
- d) Determinar, en concordancia con el servidor CAS, el régimen pensionario según su condición y preferencias de afiliación.
- e) Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para la acreditación del personal CAS ingresante al régimen contributivo de seguridad social en salud, a cargo de Essalud.
- f) Efectuar el control del plazo de contratación del personal, a fin de establecer los beneficios de vacaciones por periodo laborado, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.



II. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el proceso de selección CAS, serán resueltos a través del Área de Recursos Humanos - Coordinación de Personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en particular dentro del marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección convocado, puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las fases de evaluación curricular o entrevista personal, de la etapa de selección.
- Quando no se suscriba el Contrato de Administrativo de Servicios.

El proceso de selección puede ser cancelado cuando existieran los siguientes supuestos, sin que ello represente responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocado.
- Por restricciones presupuestales debidamente sustentadas.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección, por motivos debidamente justificados, podrá efectuarse hasta antes de la fase de la entrevista personal, lo cual deberá ser comunicada y publicada oportunamente por el Área de Gestión de Recursos Humanos - Coordinación de Personal, precisando además la fecha de su continuación y culminación.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación será resuelto por el comité evaluador CAS, según corresponda.

De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco, y su modificatoria del artículo 1° mediante la Ley N° 30294; se deberá tener en cuenta que los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del sector público nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección CAS, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

ANEXOS

- ANEXO 1: FORMATO A - CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN
- ANEXO 2: FORMATO B - HOJA DE VIDA (Currículo Documentado)
- ANEXO 3: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN - EVALUACIÓN CURRICULAR
- ANEXO 4: TABLA DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR/ ENTREVISTA.



- NEXO 5: CUADRO DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN -ENTREVISTA PERSONAL.
- NEXO 6: CUADRO DE RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS.
- NEXO 7: PROYECTO DE CONTRATO CAS

COMISIÓN EVALUADORA

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN-LAMBAYEQUE



ANEXO N.º 1

FORMATO A - CARTA / DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

Señores
COMISIÓN EVALUADORA
PROCESO CAS N.º _____ -2025 -GR. LAMB/GRED-OFAD
Gerencia Regional de Educación - Lambayeque

Presente.

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con Documento Nacional de Identidad (D.N.I) N.º _____ con domicilio en _____, me presento como postulante en el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) convocado por su representada, para el puesto laboral de _____, declarando bajo juramento:

- 1) No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 2) No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD).
- 3) No encontrarse consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 4) No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales.
- 5) No haber sido declarado en estado de Quiebra culposa o fraudulenta.
- 6) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o colusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- 7) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 8) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de Control o Servicio de Control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 9) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
- 10) Contar con buen estado de salud
- 11) Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N.º 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- 12) Aceptar las condiciones establecidas para el puesto laboral al que postuló.
- 13) Los documentos presentados son veraces conforme a la Ley 27444 del numeral 1.7.
- 14) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios de la entidad.

Chiclayo; _____ / _____ /2025

Firma del Postulante



ANEXO N.º 2
FORMATO B - HOJA DE VIDA (Currículo Documentado)

1. DATOS PERSONALES

1.1. Nombres y apellidos (letra mayúscula):

Primer nombre	Segundo nombre	Apellido Paterno	Apellido materno
---------------	----------------	------------------	------------------

Nota: Deberá adjuntarse copia simple del DNI y de su Ficha RUC

1.2. Documento de identidad:

D.N.I N° _____

1.3. Registro de Contribuyente:

RUC N° _____

1.4. Condición física:

Discapacitado SI _____ NO _____

1.5. Licenciado de las Fuerzas Armadas:

SI _____ NO _____

1.6. Deportista Calificado: SI _____ NO _____

Nota: En el caso de discapacidad, se deberá adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o Resolución emitida por CONADIS o certificado de discapacidad otorgado por Es salud o MINSA. Asimismo, en el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar copia del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado de las fuerzas armadas. Si es deportista calificado, adjuntar virtualmente constancia emitida por IPD

1.7. Dirección domiciliaria:

Av.	Calle	Psje.	Nombre	N°
Urb./AA.HH/C P		Distrito	Provincia	Departamento

Teléfono - Correo electrónico:

Telf. Móvil	Telf. Fijo	Correo electrónico (e-mail)
-------------	------------	-----------------------------

2. PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA

N° del puesto laboral	Denominación del puesto laboral
-----------------------	---------------------------------

3. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información que se registra en este numeral debe ser clara y precisa, debiendo adjuntarse los documentos sustentatorios (copias simples).

Nivel de Formación	Centro de Estudios	Situación Académica (Est./Egres./Bach./Tít./Lic./Mg.)	Especialidad	Periodo de estudios		Fecha expd. Título/Grado/Diploma /Certificado	Ciudad / País	N° de Folio
				Inicio	Termino			
Superior Técnico								
Superior Universitaria								
Maestría								
Doctorado								

Nota: El nivel de formación académica debe estar relacionado con el puesto laboral que postula

COLEGIATURA

Colegio profesional	Número de Colegiatura
---------------------	-----------------------

Condición a la fecha ¿Habilitado? SI _____ NO _____

Inhabilitado _____ Motivo _____

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/Dialecto	Básico/Intermedio/Avanzado
-----------------	----------------------------

OFIMÁTICA

Conocimiento	Básico/Intermedio/Avanzado

4. CURSOS O ESPECIALIZACIONES / DIPLOMADOS

Institución o Centro de Estudios	Denominación del Curso o Especialidad	Documento expedido	Número de horas lectivas	Fecha de expedición	N° de Folio

Nota: Solo registrar los cursos de especialización y/o diplomados seguidas en los últimos 5 años

5. EXPERIENCIA LABORAL

5.1. Experiencia General: En esta parte, solo se deberá registrar la información pertinente relacionada con la experiencia general.

Entidad / Institución	Cargo o puesto desempeñado	Periodo laborado		Tiempo de servicios	N° de Folio
		Inicio	Termino		

5.2. Experiencia Específica: En esta parte, solo se deberá registrar la información pertinente relacionada con la experiencia específica referida al perfil del servicio o puesto laboral que postula.

Entidad / Institución	Cargo o puesto desempeñado	Funciones Principales	Periodo laborado		Tiempo de servicios	N° de Folio
			Inicio	Termino		

Tiempo de experiencia en el sector público (AAaños y MM meses) _____

Tiempo de experiencia en el sector privado (AAaños y MM meses) _____

6. REFERENCIAS LABORALES.-

En la presente, deberá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

NOMBRE EL REFERENTE	CARGO	Motivo del Cese	TELÉFONO PERSONAL	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TELÉFONO DE LA ENTIDAD

Declaro que la información facilitada es veraz, caso contrario, me someto a los alcances de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 Del Procedimiento Administrativo General.

Chiclayo; _____ / _____ /2025

Firma del Postulante

ANEXO 3
PROCESO CAS N° -2025 -GR.LAMB/GRED-OFAD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
GRED-LAMBAYEQUE

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN - EVALUACIÓN CURRICULAR
(PROFESIONAL)

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO AL QUE POSTULA :

ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE	MÁXIMO
A. FORMACIÓN ACADÉMICA		
a.1) TITULO UNIVERSITARIO Y/O BACHILLER REQUERIDO EN EL CARGO	8	20
a.2) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO Y/O CAPACITACIONES RELACIONADOS AL CARGO	8	
a.3) OTROS TITULOS Y/O GRADOS ACADÉMICOS	4	
B. EXPERIENCIA GENERAL		
b.1) MINIMO REQUERIDO PARA EL PUESTO SEGÚN CORRESPONDA	12	20
b.2) HASTA 4 AÑOS DESPUES DEL MINIMO REQUERIDO PARA EL PUESTO (UN PUNTO POR AÑO)	4	
b.3) MÁS TIEMPO DE SERVICIO (UN PUNTO POR AÑO)	4	
C. EXPERIENCIA ESPECIFICA		
c.1) MINIMO REQUERIDO PARA EL PUESTO SEGÚN CORRESPONDA	12	20
c.2) HASTA 4 AÑOS DESPUES DEL MÍNIMO REQUERIDO PARA EL PUESTO (UN PUNTO POR AÑO)	4	
c.3) MÁS TIEMPO DE SERVICIO (UN PUNTO POR AÑO)	4	
TOTAL		60

*El puntaje mínimo requerido para la aprobar la fase de Evaluación Curricular es de 30 puntos

Chiclayo; ____ / ____ 20__

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

ANEXO N° 04

PROCESO CAS N°-----2025 -GR.LAMB/GRED-OFAD.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
GRED-LAMBAYEQUE.

CUADRO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR/ENTREVISTA

NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE	CONDICIÓN



Chiclayo, ____ / ____ 20

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

ANEXO N° 05
PROCESO CAS N°-----2025 -GR.LAMB/GRED-OFAD.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
GRED-LAMBAYEQUE.**

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO AL QUE POSTULA :

ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE OBTENIDO
- Conocimientos requeridos para el puesto.	10	
- Habilidades	10	
- Competencias trabajo en equipo, proactiva, iniciativa, reserva.	10	
- Ética y compromiso	10	
Total	40	



Chiclayo, ____ del 20

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

ANEXO N° 06
PROCESO CAS N°-----2025 -GR.LAMB/GRED-OFAD.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
GRED-LAMBAYEQUE.

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
N° _____-2025

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO AL QUE POSTULA	EVALUACIÓN CURRICULAR			SUB TOTAL 1	ENTREVISTA PERSONAL				SUB TOTAL 2	BONIFIC. CONADIS FF.AA/ DEPORT. CALIFICADO	TOTAL	OBSERVACIÓN
			A	B	C		1	2	3	4				



Chiclayo, _____ del 20

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

ANEXO N° 07

PROCESO CAS N°-----2025 -GR.LAMB/GRED-OFAD.

PROYECTO DE CONTRATO CAS CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS. N° -2025 -GR. LAMB/GRED

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte la Gerencia Regional de Lambayeque, con RUC N°, con domicilio en Av. Bolognesi S/N, Distrito de Chiclayo, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque, representado por..... en calidad de Jefe de la Oficina de Administración, identificada con DNI N°, a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD y de la otra parte, Identificado con DNI. N° con domicilio quien en adelante se le denominará EL CONTRATADO, en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- RVM N° 000-2023-MINEDU.
- Oficio N° 0036-20 - GR.LAMB/GRED-DEGP
- OFICIO 000098-20 -GR.LAMB/GRED-OFAD
- Oficio N° 00071-20 -GR.LAMB/GRED-DEGI
- MEMO N° 000-20 -GR.LAMB/GRED-OFAD
- Resolución Gerencial Regional N° 0000-20 -GR.LAMB/GRED
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y EL CONTRATADO suscriben el presente Contrato a fin que el primero preste los servicios en forma individual como pertenecientes al ámbito de la Gerencia Regional de Lambayeque.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día del mes año y concluye el día del mes año

El Contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL CONTRATADO, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si EL CONTRATADO continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL CONTRATADO, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-PCM.



CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana es como máximo de 48 horas semanales. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL CONTRATADO con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será del director de de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATADO percibirá una retribución mensual de S/. (..... Nuevos Soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable a EL CONTRATADO.

CLAUSULA SEPTIMA: FINANCIAMIENTO Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

La asignación presupuestaria aprobada corresponde al Presupuesto Institucional correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, de la U.E. 303 – Gerencia Regional de Educación Lambayeque, secuencia funcional Cadena de Gasto Contrato Administrativo de Servicio y Contribución a ESSALUD de CAS.

CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en; LA ENTIDAD podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por la institución.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de EL CONTRATADO:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA DÉCIMA: DERECHOS DEL CONTRATADO

Son derechos de EL CONTRATADO los siguientes:

- Percibir la retribución mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana salvo pacto en contrario.
- Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato. EL CONTRATADO deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Los demás derechos establecidos en la Ley N° 28948, Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008PCM y modificatorias.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de EL CONTRATADO en el ámbito local y nacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a la ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL CONTRATADO materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL CONTRATADO del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL CONTRATADO deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL CONTRATADO, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL CONTRATADO la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL CONTRATADO se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL CONTRATADO podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios, designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL CONTRATADO, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:



1. Suspensión de contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025. Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- Por licencia por maternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causa debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato Administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- ✓ El fallecimiento de EL CONTRATADO.
- ✓ La extinción de LA ENTIDAD.
- ✓ Por voluntad unilateral de EL CONTRATADO. En estos casos, deberá comunicar a LA ENTIDAD con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la entidad le autorice un plazo menor.
- ✓ Por mutuo acuerdo entre EL CONTRATADO y LA ENTIDAD.
- ✓ Si EL CONTRATADO padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- ✓ Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- ✓ La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente Contrato.
- ✓ El vencimiento del Contrato.
- ✓ En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a EL CONTRATADO el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL CONTRATADO tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicando al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a EL CONTRATADO son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca la Ley N° 29849, el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificatoria del Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Chiclayo, el

LA ENTIDAD

EL CONTRATADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Denominación: No aplica
 Nombre del puesto: COORDINADOR DEL FONDO DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO Y LOGRO DE RESULTADOS SOCIALES (FED)
 Dependencia Jerárquica Lineal: No aplica
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las metas de cobertura establecidas para el presente año fiscal, por parte del Ministerio de Educación (MINEDU) y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitoreo y seguimiento de Compromisos del FED
- 2 Recepción y elaboración de documentos del Fondo de Estímulo al desempeño y logro de resultados sociales.
- 3 Asistencia técnica a las Ugeles Lambayeque, Chiclayo y Ferreñafe en el plan de trabajo 2025, referente al FED.
- 4 Asistencia en la elaboración de informes mensuales relacionados al cumplimiento de las metas de cobertura del FED.
- 5 Mantener comunicación constante con las ugeles y colegios que estén bajo la jurisdicción de la GRED Lambayeque.
- 6 Presentar informes mensuales de la gestión administrativa y trabajo de campo.
- 7 Participar en reuniones y capacitaciones del FED
- 8 Sistematizar información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y otras Instituciones.
- 9 Brindar asistencia técnica, monitoreo, supervisión y seguimiento de los compromisos del "Pacto Regional Señor de Sipán - 2025 y levantamiento de información de trabajo de gabinete.
- 10 Otras funciones propias del puesto que le asigne su jefe inmediato

Coordinaciones Internas

No aplica

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Titulo profesional en la carrera de Administración y/o Gestión y/o Ingeniería de sistemas.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

No aplica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en gestión pública, curso en sistema administrativos públicos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia mínima de un (01) año en puestos relacionados.

B.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

D.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de un (01) año en puestos relacionados.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, compromiso, organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LAMBAYEQUE - Av. Prolongación Bolognesi S/N

Duración del contrato: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.

Remuneración mensual: S/. 3000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

Jornada laboral:	Jornada semanal máxima de 48 horas
Horario de trabajo:	Horario de 7:30 am a 4:30 PM (Pausa de 1:00 pm a 2:00 pm)
Disponibilidad del puesto:	Inmediata



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - GRED
Denominación: No aplica
Nombre del puesto: RACIONALIZADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: No aplica
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Gerencia Regional de Educación Lambayeque, mediante la aplicación de metodologías y técnicas de racionalización administrativa, asegurando la eficiencia, eficacia y transparencia en

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar documentos de gestión ROF, MOP, MAPRO, TUPA.
- 2 Coordinar con el GORE_L la implementación de los documentos de gestión y participar en las reuniones técnicas.
- 3 Asistencia técnica a las UGELs Lambayeque, Chiclayo y Ferreñafe para continuar con el proceso de racionalización en el SIR^A WEB.
- 4 Asistencia en la elaboración de informes mensuales relacionados al cumplimiento de las metas de cobertura del FED.
- 5 Evaluar el cumplimiento de Compromisos de Desempeño 2025 establecidos por MINEDU; coordinar con Ugeles Lambayeque Chiclayo y Ferreñafe el cumplimiento de indicadores, y realizar informes técnicos.
- 6 5.Subir información al Portal de Transparencia Estandar, realizar la evaluación trimestral y coordinar con las áreas la actualización e implementación del PTE.
- Remitir información y documentación oportunamente al MINEDU, GRED y UGELs cuando se requiera.
- Remitir información mensual de la implementación del SCI.
- Otras funciones propias del puesto que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

No aplica

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Título profesional en la Contabilidad y/o Economía.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿ Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento en el manejo de los sistemas administrativos publicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en Gestión Pública y/o Implementación de Recomendaciones de Control y/o racionalización.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia mínima de un (01) año en puestos relacionados.

B.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

D.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de un (01) año en puestos relacionados.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, compromiso, organización de información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LAMBAYEQUE - Av. Prolongación Bolognesi S/N.
Duración del contrato:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Remuneración mensual:	S/. 3000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral:	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Horario de trabajo:	Horario de 7:30 am a 4:30 PM (Pausa de 1:00 pm a 2:00 pm)
Disponibilidad del puesto:	Inmediata

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA
 Denominación: No aplica
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: No aplica
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de carácter técnico-legal,
 - 2 Emitir opinión legal en convenios, contratos y documentos similares.
 - 3 Proyectar informes legales y resoluciones de recursos impugnativos.
 - 4 Asesorar en aspectos de especialidad.
 - 5 Evaluar informes de carácter técnico-legal administrativo.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo al ámbito de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

No aplica

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Titulo profesional en la carrera de Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿ Requiere habilitaci ó n profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Derecho Administrativo y Derecho Laboral.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en la especialidad de Derecho Administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia mínima de un (01) año en puestos relacionados.

B.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

D.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público en el área requerida.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, compromiso, organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LAMBAYEQUE - Av. Prolongación Bolognesi S/N.
Duración del contrato:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Remuneración mensual:	S/. 3000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral :	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Horario de trabajo:	Horario de 7:30 am a 4:30 PM (Pausa de 1:00 pm a 2:00 pm)

Disponibilidad del puesto:

Inmediata



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Trámite Documentario - GRED
 Denominación: No aplica
 Nombre del puesto: PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA PLATAFORMA
 Dependencia Jerárquica Lineal: No aplica
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ingreso de Información al sistema de la entidad.
- 2 Proceso de Información de resoluciones gerenciales y jefaturales.
- 3 Suscribir documentos en los asuntos que sean autorizados por el Jefe.
- 4 Asegurar la integridad y seguridad de la información.
- 5 Custodiar la información a la que se accede , mantener la respectiva reserva de los casos
- 6 Mantener actualizado el modulo de Resoluciones del sistema.
- 7 Atención al usuario.
- Otras actividades actividades relacionadas al Objeto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

No aplica

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título profesional de Lic Estadístico,
administración, contabilidad, economía
y/o a fines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿ Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

No aplica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Gestión Pública, Curso de Sistemas Administrativos, Curso de Ética en la gestión pública y redacción de documentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia mínima de seis (06) meses en puestos relacionados.

B.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

D.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público en el área requerida.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, compromiso, organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LAMBAYEQUE - Av. Prolongación Bolognesi S/N.
Duración del contrato :	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Remuneración mensual:	S/2300 (Dos mil trescientos soles)
Jornada laboral:	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Horario de trabajo:	Horario de 7:30 am a 4:30 PM (Pausa de 1:00 pm a 2:00 pm)
Disponibilidad del puesto:	Inmediata

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Abastecimiento - GRED
 Denominación: No aplica
 Nombre del puesto: OPERADOR LOGISTICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: No aplica
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los requerimientos de compras y servicios de las areas usuarias.
 - 2 Coordinar con las areas usuarias las modificaciones en el cuadro multianual de necesidades 2025
 - 3 Generacion de ordenes de servicios y/o compras en el SIGA - SIAF WEB
 - 4 Apoyo en el ingreso y autorización al Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA)
 - 5 Coordinar con los proveedores para la pronta atención de los requerimientos.
 - 6 Control y Registro de las Ordenes de Servicios y Compras con sus documentos
 - 7 Participar en reuniones y capacitaciones del FED
- Actualizacion de los centros de costos con sus metas y actividades respectivas en el modulo logistico del sistema SIGA MEF
- Funciones que se le asigne el responsable de la oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

No aplica

Coordinationes Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- ☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☒ Titulo/ Licenciatura

- ☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado

Técnico titulado, bachiller y/o licenciado, en la carrera de Contabilidad, Administración, ingeniería, computación y/o a fines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley de Contrataciones del Estado

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), manejo de Sistema de Gestión Documentaria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia mínima de un (01) año.

B.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

C.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

D.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público en el área requerida.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, buen trato, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación de la OECE (Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LAMBAYEQUE - Av. Prolongación Bolognesi S/N.
Duración del contrato:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Remuneración mensual:	S/. 3000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral:	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Horario de trabajo:	Horario de 7:30 am a 4:30 PM (Pausa de 1:00 pm a 2:00 pm)
Disponibilidad del puesto:	Inmediata