



BASES

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2026 UGEL LAURICOCHA

1. GENERALIDADES:

El contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplicarán a los procesos de selección del personal idóneo para integrar y/o cubrir plazas vacantes presupuestadas de la Unidad de Gestión Educativa Local 309 Lauricocha, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.).

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

La Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Lauricocha, requiere contratar profesionales y no profesionales por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS por necesidad transitoria, personal para la Sede de la UGEL Lauricocha, a fin de fortalecer la capacidad operativa del recurso humano; de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la respectiva convocatoria, cuya descripción detalla del servicio objeto de la presente selección se indica en los términos de referencia, los cuales son de lectura obligatoria por los participantes; como se detalla por plazas en el Anexo 01 y se resumen en el siguiente cuadro:

N°	CÓDIGO AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN (S/.)
01	000435	CONTADOR/A	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3,264.19
02	000437	ESPECIALISTA EN ESCALAFON	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2,864.19
03	000483	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2,864.19
04	000478	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION	UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3,164.19
05	000402	ESPECIALISTA EN TESORERIA	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2,864.19
06	000436	TECNICO EN SIAGIE	UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3,164.19
07	000473	ASESOR LEGAL	DIRECCIÓN	3,364.19
08	000477	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (INFRAESTRUCTURA)	UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3,164.19
09	000480	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PAD)	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3,364.19

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Comité encargado de la evaluación y selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS SEDE para el año 2026, aprobado y conformado mediante Resolución Directoral N° 000018 - 2026, de 06 de enero de 2026, según el detalle siguiente:

Titulares:

- CPC. René Fausta Salvatierra Condezo - Presidente
- Econ. Iván Boris Cabello Santiago – Secretario
- Héctor Vladimir Baldeon Meza – Miembro

Alternos:

- Mg. Jorge Abraam Piano Cabello – Presidente
- Prof. William Garry Cotrina – Secretario
- CPC. Yoel Yonel Hermenegildo Espinoza – Miembro

1.3. JUSTIFICACIÓN

Proveer de profesionales para que presten servicios de manera temporal, en el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local 309 Educación Lauricocha, para el año 2026.

2. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- ✓ Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- ✓ Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057.
- ✓ Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Informe Técnico N°1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- ✓ Informe Técnico N°651-2015-SERVIR-GPGSC, numeral 3.2, que establece que el cómputo de la experiencia profesional se considera a partir de la conclusión de la formación académica (egresado, bachiller o titulado, según corresponda).
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N.° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establecen disposiciones para la realización de procesos de selección en las entidades públicas.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios".
- ✓ Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ✓ Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N°26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en casos de parentesco.
- ✓ Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- ✓ Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificada por el Decreto Legislativo N°1377, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°008-2019-JUS.
- ✓ Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

- ✓ Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- ✓ 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 Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- ✓ Resolución Viceministerial N°026-2023-MINEDU.
- ✓ Resolución Ministerial N°368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- ✓ Resolución de Secretaría General N°938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- ✓ Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N°327-2025-EF establece que los servidores, directivos y funcionarios del Gobierno Nacional y de los gobiernos regionales obtendrán un aumento de S/ 100 si se encuentran bajo los regímenes laborales Decreto Legislativo N°1057.

2.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

- ✓ RÉGIMEN LABORAL: Decreto Legislativo N°1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por Necesidad Transitoria.
- ✓ EJECUCIÓN CONTRACTUAL: Para la plaza convocada la vigencia del contrato será de tres (03) meses, prorrogable a decisión de la entidad contratante.
- ✓ FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS.

3. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Los procesos de contratación administrativa de servicios que se desarrollan respetando e implementando todas las acciones y etapas del proceso de contratación CAS establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N°075-2008-PCM.

3.1. ETAPA CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Lauricocha, elabora la presente para iniciar el proceso de selección por concurso público. A tal efecto, en el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de hace de su conocimiento cantidad de puestos vacantes y el perfil de puestos, previstos en el **ANEXO 01**.

3.2. CRONOGRAMA

El Cronograma de Actividades del procedimiento de contratación es como a continuación se detalla:

ETAPA DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	13/01/2026	Comité de Selección y Evaluación C. A. S.
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 14/01/2026 al 27/01/2026	Comité de Selección y Evaluación C. A. S.
Publicación de la convocatoria en la Página de Facebook de la UGEL Lauricocha. UGEL Lauricocha 2026 http://ugellauricocha.regionhuanuco.gob.pe/convocatorias	Del 14/01/2026 al 27/01/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Presentación del Currículo Vitae por MESA DE PARTES DE LA SEDE – UGEL LAURICOCHA (PRESENCIAL) . Nota: Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto	El 28/01/2026 (08:00 am a 13:00 pm y de 14:30 pm a 17:30 pm)	Mesa de Partes - Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes que cumplen con los requisitos	El 28/01/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A. S.
Publicación de resultados preliminares en la página de Facebook de la UGEL Lauricocha y en la página web institucional: UGEL Lauricocha 2026 http://ugellauricocha.regionhuanuco.gob.pe/convocatorias	El 28/01/2026	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES DE LA LAURICOCHA (PRESENCIAL).	El 29/01/2026 (8:00 am a 13:00 pm)	Mesa de Partes - Oficina de Trámite Documentario
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación, se realizará de manera presencial.	El 29/01/2026 (14:30 pm a 17:30 pm)	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para rendir la Entrevista Personal: UGEL Lauricocha 2026 http://ugellauricocha.regionhuanuco.gob.pe/convocatorias	El 29/01/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Entrevista personal, presencial. (Auditorio de la UGEL Lauricocha)	30/01/2026 (10:00 am)	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Publicación de Resultado Final en la Página del Facebook de la UGEL Lauricocha. UGEL Lauricocha 2026 http://ugellauricocha.regionhuanuco.gob.pe/convocatorias	El 30/01/2026	Equipo de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de Contrato	El 02/02/2026	Oficina de Recursos Humanos

NOTA:

- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en Convocatorias CAS por Necesidad Transitoria de la Página de Facebook de la UGEL Lauricocha.
- La publicación de resultados de cada etapa del proceso de selección se realizará en la Página de Facebook de UGEL Lauricocha, UGEL Lauricocha 2026, Convocatorias CAS por Necesidad Transitoria, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El postulante que omita en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foliado de la misma o

nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentadora será declarado **NO APTO** automáticamente del proceso de selección.

- d) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse en la fecha establecida en el cronograma, caso contrario no serán acogidos.
- e) Todas las etapas de Evaluación se llevarán de manera presencial.

4. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

- ✓ Etapa de la Evaluación Curricular.
- ✓ Etapa de la Entrevista Personal.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	30	40
PUNTAJE TOTAL	70	100

Nota: Las evaluaciones son independientes, por lo tanto, el puntaje que cada postulante obtiene debe ser APROBATORIOS; es decir, no menor de 40 puntos en la Evaluación de Hoja de Vida y no menos de 30 puntos en la Entrevista. En caso el candidato no pase el puntaje mínimo requerido en la evaluación de Hoja de Vida no será considerado en la Entrevista.

EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se verificará la acreditación de los requisitos mínimos exigidos para el puesto, de acuerdo al siguiente detalle:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR POSTULANTE PROFESIONAL	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE DOCTOR Se acredita con el título correspondiente; el doctorado debe estar relacionado al perfil del puesto para ser considerado como tal y asignarle el puntaje correspondiente, el cual será verificado en la SUNEDU.
	GRADO DE MAESTRÍA Se acredita con el título correspondiente; la maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser considerado como tal y asignarle el puntaje correspondiente, el cual será verificado en la SUNEDU.
	TÍTULO UNIVERSITARIO Se acredita con el título profesional; el cual será verificado en la SUNEDU.
	BACHILLER Se acredita con el título profesional; el cual será verificado en la SUNEDU.
	TÍTULO TÉCNICO Se acredita con el título profesional técnico; el cual será verificado en el MINEDU.

	EGRESADO UNIVERSITARIO/TECNICO Se acredita con constancia de egreso. SECUNDARIA COMPLETA Se acredita con el certificado de estudios con secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL – SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	Se acredita mediante documentos que sustenten el periodo laborado en el sector público y/o privado, en los que deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin de periodo laborado; concediéndose de 2 años a 3 años, 4 puntos, de 3 años a 4 años, 6 puntos; de 4 años a más, 8 puntos de experiencia general para dicho efecto deben presentar los siguientes documentos en copia legalizada o fedateada por la UGEL Lauricocha: - Resoluciones o certificado o constancia de trabajo, adjuntando los - Contratos con las respectivas adendas y/o boletas de pago o recibo por honorarios obligatoriamente.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN EL PUESTO – SECTOR PÚBLICO	Se acredita mediante documentos que sustenten el periodo laborado en el sector público y/o privado, en los que deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin de periodo laborado en el puesto laborado; concediéndose de 1 años a 2 años, 4 puntos, de 2 años a 3 años, 6 puntos; de 3 años a más, 8 puntos de experiencia específica para dicho efecto deben presentar los siguientes documentos en copia legalizada o fedateada por la UGEL Lauricocha: - Resoluciones o certificado o constancia de trabajo, adjuntando los - Contratos con las respectivas adendas y/o boletas de pago o recibo por honorarios obligatoriamente.
CAPACITACIÓN	DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN Se acredita con el diploma y certificado respectivamente, los mismos que deberán estar relacionados al perfil del puesto, se considera dos (02) puntos por cada diploma y/o especialización, alcanzando un puntaje máximo de cuatro (04) puntos. Para ser considerado como Diplomado y/o Especialización deberá contar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio, no aplica la sumatoriedad. CAPACITACIONES, SEMINARIOS, CURSOS Y CONFERENCIAS Se evaluará los certificados y constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo un (01) punto por capacitación, alcanzando un puntaje máximo de tres (03) puntos, con un mínimo de 12 horas. <u>Las capacitaciones, seminarios, cursos y conferencias serán consideradas válidas, solamente aquellas que tengan como máximo cinco (05) años de antigüedad y que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio al que postula, la cual se presenta de manera obligatoria como requisito mínimo, del perfil de puesto inciso CONOCIMIENTOS. (B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</u>

ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Presentación y desenvolvimiento
Conocimiento de funciones generales y específicas.
Conocimientos en temas del sector educación relacionados al cargo.
Disposición para trabajo en equipo y/o conocimiento de cultura general

- a) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **APTOS** en la evaluación anterior.

- b) Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.
- c) Si el postulante a su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO APTO**, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO**.
- d) La etapa de la validación de los requisitos mínimos es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo (**APTO/NO APTO**).
- e) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 40 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO APTOS**.
- f) La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de 30 puntos.

5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la presente Convocatoria; asimismo se encuentra publicado en el link: Facebook [UGEL Lauricocha 2026](#) y la página web institucional <http://ugellauricocha.regionhuanuco.gob.pe/convocatorias>
- b) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- c) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- d) No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- e) No poseer antecedentes penales ni policiales.
- f) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- g) No tener deudas y/o actividades pendientes en la UGEL Lauricocha.

6. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

6.1. De la presentación de la Hoja de Vida (Anexo 07):

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que los/las postulantes serán responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, el postulante deberá presentar en el orden del anexo 07.

6.2. Contenido del documento

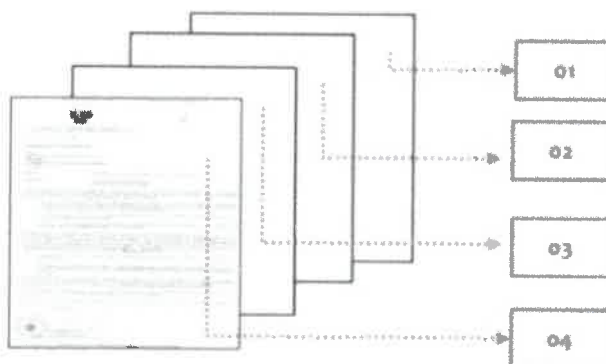
Los/las postulantes deben presentar sus hojas de vida o currículo vitae de forma documentada en sobre manila cerrada y rotulada en la parte externa considerando el siguiente orden:

- Solicitud de postulación.
- Hoja de vida (Anexo N° 07) documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados (Hoja de vida).
- Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos de acuerdo al perfil (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada de datos personales (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado y sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Anexo N° 05).
- Rotulado (Anexo N° 06).

- Currículo Vitae documentada, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado, debiendo estar firmado y foliados todas las hojas por el postulante.

Si los/las postulantes son Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas, Persona con Discapacidad que se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y Deportistas Calificados de Alto Nivel deberán consignar la información en Anexo N° 07 (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.

NOTA: La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva. Asimismo, toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los **ANEXOS**, deberá estar debidamente **FOLIADA** en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante).



**Modelo de Foliación
(Referencial):**

6.3. Lugar y hora de presentación de documentos.

La presentación del expediente será presentada de manera documentado y en físico en mesa de parte de la UGEL Lauricocha, ubicado en Jr. Leoncio Prado S/N del Distrito Jesús y Provincia de Lauricocha, en el horario de 8:00 a.m. hasta las 13: 00 horas y 14:30 horas hasta 17:30 horas, en la fecha establecida según cronograma.

6.4. PRECISIONES IMPORTANTES:

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO APTO**, en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará a la siguiente etapa de la evaluación.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, marcadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos cinco (05) años.
- No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- Solamente se admitirán postulaciones presentadas de acuerdo con el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como **NO APTO**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.

6.5. BONIFICACIONES IMPORTANTES

- Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última

etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE

- b) **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.¹

6.6. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- a) La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.
- b) En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará **NO APTO.**
- c) En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- d) Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, fedateada en la UGEL Lauricocha, caso contrario se desestimarán la documentación.
- e) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. **(De acuerdo, al numeral 2.4 del Anexo N° 01 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, la experiencia profesional se computa a partir de las prácticas profesionales en la condición de egresado y/o bachiller).** Se considera como profesionales a los servidores con Título Profesional o Grado Académico de Bachiller reconocidos por [Ley N° 30220](#), Ley Universitaria, lo que incluye a los servidores no titulados que han egresado de la universidad y/o bachilleres, por lo que, resultará válido que la experiencia que estos desarrollen califiquen como experiencia profesional, criterio que también puede ser utilizado en los regímenes (Decreto Legislativo No 276, 728 o 1057-CAS) o formas de contratación de servicios de personal (locación de servicios) utilizados por las entidades públicas.
- f) Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se

1

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

1. Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

requiera educación básica, se contará cualquier experiencia general.

- g) Las prácticas profesionales serán válidas para el cálculo de la experiencia general y/o específica.
- h) Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional siempre que estas hayan sido desarrolladas en el sector público en el marco del Decreto Supremo 1401.
- i) Los postulantes deben acreditar según el grupo ocupacional a la plaza vacante al que postula con el requisito mínimo establecido en las bases.
- j) La información profesional, académica y laboral se acreditará únicamente de la siguiente forma:

6.7. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICIONES DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- d) Aquellos que registran Antecedentes Penales, policiales y judiciales.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

7. CALIFICACIÓN

La calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité de Evaluación. La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa. Los resultados finales realizados por el Comité de Evaluación son **INAPELABLES**.

8. CUADRO DE MÉRITO

El Comité elabora el cuadro de méritos para su posterior publicación, consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado a la plaza que postuló determinando los postulantes ganadores y accesorios.

9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto de manera total o parcial en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.

- b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

9.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso puede ser cancelado total o parcial en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c) Cuando exista mandato judicial.
- d) Otras causas debidamente justificadas.

10. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La UGEL Lauricocha, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057.

- a) Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
- b) Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar carta de renuncia o licencia sin goce de haber de la entidad de origen.
- c) Si resulta ganador un pensionista al proceso CAS, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.
- d) En caso de que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los cinco (05) días hábiles, el Oficina de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar (accesitario según orden de mérito), vía telefónica.
- e) De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

11. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

La devolución de los expedientes se realizará una vez culminado el proceso de selección, teniendo un plazo de cinco (05) días calendario, bajo responsabilidad del postulante, a partir del cual la entidad no se hace responsable de la custodia.

12. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún postulante podrá postular a más de un puesto de trabajo de la misma convocatoria.
- b) El Comité de Evaluación no se responsabiliza, ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación, consulta de calificativos y entrevista.
- c) El postulante acepta y reconoce las condiciones del proceso al postular, no siendo válido la motivación el desconocimiento o vacíos contenidas en las presentes bases del concurso.
- d) Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico y/o WhatsApp, por lo que la cuenta de correo y el número de celular que el postulante registre en el **Anexo N° 01**, serán empleados por la entidad como canal de comunicación válido.
- e) La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Presentar tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
 - Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
 - Presentación de los documentos no teniendo en cuenta las formalidades de presentación detalladas líneas arriba.

- En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante.
- f) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el comité.
- g) El Curriculum Vitae de los participantes que son observados por el comité no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del comité, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente o remisión al órgano correspondiente.
- h) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UGEL Lauricocha.
- i) En caso se detecte suplantación de identidad, el participante será separado del proceso de selección, adoptándose las acciones administrativas que correspondan, quien además no podrá participar en los siguientes procesos de selección que convoque la UGEL Lauricocha, durante el presente ejercicio fiscal.
- j) Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes en los procesos, en base a la cantidad de puestos convocados.
- k) Asimismo, a partir del día siguiente hábil de la publicación del resultado (página web, redes sociales y murales), las personas ganadoras de la convocatoria deberán acercarse a la Oficina de Personal de la UGEL Lauricocha, a fin de suscribir el contrato.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS
UGEL LAURICOCHA**



ANEXO N° 01**PLAZAS PRIORIZADAS Y META DE CONTRATACIÓN EN EL PROCESO DE
CONTRATACION CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UGEL LAURICOCHA**

N°	PLAZAS PRIORIZADAS
1	CONTADOR/A I
2	ESPECIALISTA EN ESCALAFON
3	ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL
4	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION
5	ESPECIALISTA EN TESORERIA
6	TECNICO EN SIAGIE
7	ASESOR LEGAL
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (INFRAESTRUCTURA)
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PAD)



1. CONTADOR/A I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Área de Gestión Administrativa.
Unidad Orgánica	: No aplica
Cargo estructural	: No aplica
Clasificación	: No aplica
Nombre del cargo/puesto	: Contador/a
Dependencia Jerárquica	: Área de Gestión Administrativa.
Puestos a su cargo	: No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los asientos contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con el Jefe de Área sobre el avance de la ejecución presupuestal.
- Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verificar al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén en marco a las normas vigentes de contrataciones de bienes y servicios.
- Realizar el control interno de la documentación (órdenes de compra, servicio, viáticos, movilidad local), planillas de remuneraciones y pensiones, antes de realizar la fase de devengado si es conforme.
- Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentadora.
- Revisar y firmar las conciliaciones bancarias y el informe mensual de gastos.
- Coordinar con el Área de Gestión Institucional y Finanzas sobre la ejecución de gastos mensual y que estos cumplan con las metas presupuestarias de la UGEL.
- Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar la fase de devengado del SIAF, en cuanto a Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, Viáticos, Encargos, CAS, planillas pagos de activos, pensiones y otros de ejecución presupuestaria, con autorización del Director de Sistema Administrativo III del Área de Administración
- Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder en forma mensual, trimestral, semestral, anual o como corresponda.
- Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
- Ejecutar y mantener adecuado actualizado el registro de operaciones contables.
- Realizar la vinculación del SIGA - SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios.
- Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias.
- Verificar y contabilizar las altas y bajas de los bienes patrimoniales de la Instituciones Educativas, con sus resoluciones directorales informado por la Oficina de Control Patrimonial.
- Realizar mensualmente arqueos de caja, cheques en cartera.
- Elaborar registro contable en forma mensual en el Módulo de Instrumento Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas (MIF - MEF).
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Cumplir con el sinceramiento contable al 100% correspondiente a la UGEL Lauricocha.
- Registrar las pensiones devengadas y pagadas que corresponden al período a declarar por la entidad en el sistema PDT - PLAME
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior jerárquico.



Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanentemente

☐

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Se Requiere Colegiatura?																
	Primaria	Incompleta Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐																
	Secundaria		CIENCIAS CONTABLES <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado	No aplica					Doctorado	Egresado	Grado	No aplica				D) ¿Habilitación profesional?
	Maestría	Egresado	Grado																		
No aplica																					
	Doctorado	Egresado	Grado																		
No aplica																					
	Técnica Superior				Si ☒ No ☐																
X	Universitario	X																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto – Indispensable

- Gestión pública
- Contabilidad pública y gubernamental
- Sistemas administrativos del estado.
- SIAF-SP
- SIGA y otras herramientas de administración financiera.

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos y/o programas del Sistema Nacional Contable (SIAF-SP y SIGA).
- Cursos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open Office, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia en el Puesto

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

✓ Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

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

✓ Un (01) año de experiencia en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo. Pensamiento analítico. Orden y razonamiento lógico. Trabajo por resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Lauricocha.

Duración de contrato

: Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción, hasta cumplir los tres (03) meses de contrato y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, con un plazo máximo de hasta el 31 de diciembre de 2026.

Remuneración Mensual

: S/ 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

: Jornada semanal máximo de 40 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.

2. ESPECIALISTA EN ESCALAFON

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Área de Gestión Administrativa.
Unidad Orgánica : No aplica
Cargo estructural : No aplica
Clasificación : No aplica
Nombre del cargo/puesto : Especialista en Escalafón
Dependencia Jerárquica : Área de Gestión Administrativa.
Puestos a su cargo : No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, en la Plataforma Sistema Integrado de Gestión de Personal (AYNI) para la emisión de los Informes Escalafonarios de todos los servidores de la Sede.
- Organizar, verificar y controlar el proceso de actualización del Escalafón Magisterial en la Plataforma AYNi de las resoluciones expedidas y de los Legajos Personales presentados por los servidores de las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL de Lauricocha.
- Elaborar y firmar los Informes Escalafonarios que son emitidos para nombramientos, reasignaciones, encargaturas, designaciones, ascensos, licencias, otorgamiento de gratificaciones, bonificaciones y otros conceptos de acuerdo a Ley.
- Comunicar a los usuarios vía correo electrónico sobre la expedición de sus resoluciones por diverso concepto.
- Coordinar con el responsable de Informática para que la Plataforma AYNi esté conectado vía Internet para llevar a cabo las coordinaciones necesarias con los responsables del MINEDU y la Dirección Regional de Educación.
- Mantener actualizado el archivo del área de acuerdo a las normas pertinentes.
- Remitir al MINEDU los reportes de las resoluciones del escalafón del personal docente y administrativo de la jurisdicción.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes a cargo y llevar el inventario correspondiente.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior jerárquico.

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanentemente ☐

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se Requiere Colegiatura?
	Primaria	Incompleta Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
	Secundaria		CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRACION, ECONOMIA O INGENIERO DE SISTEMAS ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica		D. ¿Habilitación profesional?
	Técnica Superior				Si ☐ No ☒
X	Universitario	X			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto - Indispensable

✚ Cursos o talleres inherentes al cargo a desempeñar.

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

✚ Marco Legal del SERVIR, Marco Legal del Sector Educación, Marco Legal Laboral

✚ Gestión del Sistema del Escalafón Magisterial.

✚ Ofimática a nivel Básico.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open Office, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia en el Puesto

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

✓ un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

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

✓ Un (01) año de experiencia en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo. Pensamiento analítico. Orden y razonamiento lógico. Trabajo por resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicios** : Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Lauricocha.
- Duración de contrato** : Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción, hasta cumplir los tres (03) meses de contrato y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, con un plazo máximo de hasta el 31 de diciembre de 2026.
- Remuneración Mensual** : S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
- Otras condiciones esenciales del contrato** : Jornada semanal máximo de 40 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.

3. ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Órgano** : Área de Gestión Administrativa.
- Unidad Orgánica** : No aplica
- Cargo estructural** : No aplica
- Clasificación** : No aplica
- Nombre del cargo/puesto** : Especialista en Bienestar Social
- Dependencia Jerárquica** : Área de Gestión Administrativa.
- Puestos a su cargo** : No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar las diferentes solicitudes y/o peticiones de licencias con goce del personal docente, administrativo, auxiliar de educación y personal CAS (nombrado y contratado) de la jurisdicción de la UGEL Lauricocha.
- Llevar el control sistematizado de las licencias con goce y sin goce del personal docente, administrativo, auxiliar de educación y personal CAS (nombrado y contratado) de la UGEL Lauricocha.
- Llevar el control oportuno de reportes mensuales del personal docente, administrativo, auxiliar de educación y personal CAS (nombrado y contratado) subsidio a cargo de ESSALUD, para el respectivo informe al programa de declaraciones Telemática (PDT) de la SUNAT.
- Elaborar informe técnico y opiniones en cuanto a los resultados de la evaluación de las licencias con goce y sin goce de personal docente administrativo, auxiliar de educación y personal CAS (nombrado y contratado) de la jurisdicción de la UGEL.
- Atender y absolver consultas en cuanto las temas relacionadas a licencias con goce y sin goce al público usuario.

- f) Proponer y coordinar la ejecución de actividades culturales, deportivas y/o sociales que promuevan la mejora del clima laboral de la entidad.
- g) Elaborar los proyectos de liquidaciones de los subsidios del personal docente, administrativo, auxiliar de educación y personal CAS (nombrado y contratado) para el trámite respectivo ante el ESSALUD a realizar a los usuarios subsidios.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanentemente ☐

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		B. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿Se Requiere Colegiatura?												
Primaria	Incompleta ☐ Completa ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒												
Secundaria	☐ ☐	CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRACION, ECONOMIA, SOCIOLOGIA O TRABAJADOR(A) SOCIAL <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			D. ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
Maestría	Egresado		Grado												
No aplica															
Doctorado	Egresado		Grado												
No aplica															
Técnica Superior	☐ ☐														
X Universitario	☐ ☒														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto - Indispensable

Capacitación en Gestión de Recursos Humanos, seguridad social entre otros

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública, análisis de temas de licencias con goce y sin goce de remuneración conforme a las normativas vigentes de los diferentes regímenes laborales, redacción de documentos administrativos, otros. Ofimática a nivel Básico.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open Office, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia en el Puesto

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

✓ un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

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

✓ Un (01) año de experiencia en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo. Pensamiento analítico. Orden y razonamiento lógico. Trabajo por resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Lauricocha.
Duración de contrato	: Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción, hasta cumplir los tres (03) meses de contrato y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, con un plazo máximo de hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración Mensual	: S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	: Jornada semanal máximo de 40 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.

4. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Área de Gestión Institucional.
Unidad Orgánica	: No aplica
Cargo estructural	: No aplica
Clasificación	: No aplica
Nombre del cargo/puesto	: Especialista en Racionalización.
Dependencia Jerárquica	: Área de Gestión Institucional.
Puestos a su cargo	: No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la implementación del proceso de racionalización en la UGEL.
- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas.
- Apoyar en la identificación y verificación de metas de atención en concordancia con los informes de racionalización de las instituciones educativas.
- Sistematizar y evaluar la información de excedencia y déficit de personal docente y Administrativo. Elaborar informes y reportes de sistemas de información y documentos de gestión que coadyuven al proceso de racionalización.
- Racionalizar plazas, sede, II.EE en coordinación con MINEDU.
- Proyección de resoluciones.
- Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- Coordinar, conducir desarrollar, asesorar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a diseños organizacionales, procedimientos administrativos, métodos y procesos.
- Formular normas y documentos de organización y gestión, así como asesorar a las instituciones educativas en su elaboración y aplicación.
- Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional, así como de las instituciones y Programas Educativos de esta jurisdicción.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes, brindando el debido asesoramiento y/u opinión técnica.
- Coordinar con el Ministerio de Educación la actualización el Software SIRA WEB, concerniente a las plazas y/o horas mixtas del Nexus e Información estadística de alumnos de Siagie; información que servirá como sustento para la opinión favorable del presupuesto Analítico de Personal (PAP) por parte del Ministerio de Educación
- Participar en el proceso de evaluación y aprobación de los cuadros de distribución de secciones y horas de clases de todas las instituciones educativas de la jurisdicción
- Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en gestión del personal directivo y administrativo de las instituciones y programas educativos de esta jurisdicción, en el ámbito de competencia.
- Elaborar y formular informes técnicos, proyectos y resoluciones sobre asuntos relacionados con creación, cierre, apertura, reaperturas, reubicación, receso, ampliación, clausura de instituciones educativas, cambio de domicilio, cambio y ratificación de director, transferencia de promotoría, entre otros, de acuerdo a las normas legales de las instituciones y Programas Educativos Privados y/o Públicos del ámbito jurisdiccional de la UGEL Lauricocha.
- Promover, elaborar y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brindan las instituciones educativas.

- r) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Supervisión.
s) Mantener actualizada la información sobre costos unitarios de mano de obra, materiales y equipamiento de obras.
t) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
u) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanentemente ☐

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		B. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿Se Requiere Colegiatura?												
Primaria	Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒												
Secundaria		CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRACION O ECONOMIA <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			D. ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
Maestría	Egresado		Grado												
No aplica															
Doctorado	Egresado		Grado												
No aplica															
Técnica Superior															
Universitario	X														

CONOCIMIENTOS

D) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto - Indispensable

- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Simplificación Administrativa,
- Gestión Pública.
- Instrumentos de Gestión Institucional.

E) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Manejo del Sistema Informático de racionalización, formulación del cuadro de horas.
- Ofimática a nivel Básico.

F) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open Office, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia en el Puesto

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

✓ un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

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

✓ Un (01) año de experiencia en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo. Pensamiento analítico. Orden y razonamiento lógico. Trabajo por resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Lauricocha.

Duración de contrato

: Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción, hasta cumplir los tres (03) meses de contrato y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, con un plazo máximo de hasta el 31 de diciembre de 2026.

Remuneración Mensual

: S/ 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

: Jornada semanal máximo de 40 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.

5. ESPECIALISTA EN TESORERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Área de Gestión Administrativa.
Unidad Orgánica : No aplica
Cargo estructural : No aplica
Clasificación : No aplica
Nombre del cargo/puesto : Especialista en Tesorería.
Dependencia Jerárquica : Área de Gestión Administrativa.
Puestos a su cargo : No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, revisar y firmar documentos de pago (cheques, cartas orden, transferencias electrónicas).
- Realizar la fase de giro en el SIAF SP para planillas, servicios, pensiones, CAS, viáticos, etc..
- Controlar y ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones, AFP, SUNAT y otros descuentos
- Conciliar cuentas bancarias (Recursos Ordinarios, RDR, etc.).
- Controlar y supervisar todos los egresos de fondos de la UGEL.
- Elaborar y presentar la información de impuestos pagados a la SUNAT.
- Administrar las cuentas bancarias, chequeras y saldos de la UGEL.
- Controlar vencimiento de Cartas Fianza y verificar su autenticidad.
- Gestionar el flujo de caja y la previsión de cobros y pagos.
- Preparar y presentar información financiera (impuestos, obligaciones) a la DGETP, Dirección Regional y otras entidades.
- Coordinar con unidades funcionales y otras entidades para el seguimiento de asuntos financieros.
- Elaborar y tramitar el Calendario de Compromisos y el parte diario de fondos
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanentemente ☐

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		B. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿Se Requiere Colegiatura?
Primaria	Incompleta ☐ Completa ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐
Secundaria	☐ Incompleta ☐ Completa ☐	CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRACION O ECONOMIA ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica	D. ¿Habilitación profesional?
Técnica Superior	☐ Incompleta ☐ Completa ☐		Si ☒ No ☐
Universitario	☒ Incompleta ☐ Completa ☒		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto - Indispensable

- ✚ Dominio del SIAF SP (Módulo de Tesorería y Módulos Administrativos) para girar pagos, registrar operaciones y extornar pagos
- ✚ Control y ejecución presupuestal (Fases del gasto)
- ✚ Gestión Pública.
- ✚ Directivas del MEF (Ministerio de Economía y Finanzas) en Tesorería.
- ✚ Finanzas, Presupuesto, Contabilidad Gubernamental

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✚ Manejo del Sistema Administrativos del Estado Peruano.
- ✚ Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.),
- ✚ Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open Office, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X							
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

- ✓ Experiencia laboral general mínima acreditada de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia en el Puesto

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- ✓ un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- ✓ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

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

- ✓ Un (01) año de experiencia en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo. Pensamiento analítico. Orden y razonamiento lógico. Trabajo por resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Lauricocha.

Duración de contrato

: Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción, hasta cumplir los tres (03) meses de contrato y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, con un plazo máximo de hasta el 31 de diciembre de 2026.

Remuneración Mensual

: S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

: Jornada semanal máximo de 40 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.

6. TECNICO EN SIAGIE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Área de Gestión Institucional.
Unidad Orgánica : No aplica
Cargo estructural : No aplica
Clasificación : No aplica
Nombre del cargo/puesto : Especialista en SIAGIE.
Dependencia Jerárquica : Área de Gestión Institucional.
Puestos a su cargo : No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a los usuarios a través del utilitario del SIAGIE de las IIEE mediante los diferentes canales de atención de la Mesa de Ayuda Descentralizada.
- Analizar, diagnosticar y brindar orientaciones para resolver los inconvenientes y/o dificultades encontradas por el ciudadano, usuario SIAGIE, en el uso del sistema.
- Registrar en el Aplicativo de Registro de Sanciones de Atenciones SIAGIE los casos reportados por los usuarios de SIAGIE, detallando los tipos de atenciones y/u orientaciones brindadas en cada caso reportado

- d) Supervisar y resolver expedientes redactando informes correspondientes
- e) Recopilar y Analizar Datos: Recolectar, procesar y analizar datos estadísticos de las II.EE. de su jurisdicción.
- f) Supervisión: Monitorear el registro correcto y oportuno de matrículas, asistencia y evaluaciones en el SIAGIE por parte de las instituciones educativas.
- g) Reportes: Generar reportes y propuestas de mejora basados en la información del sistema.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanentemente ☐

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿Se Requiere Colegiatura?																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Superior		X	Universitario		X	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRACION, ECONOMIA O ING. SISTEMAS <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Maestría</th> <th>Egresado</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Maestría	Egresado	Grado	No aplica				Doctorado		Egresado	Grado	No aplica				Si ☐ No ☒ D. ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																															
Primaria																																	
Secundaria																																	
Técnica Superior		X																															
Universitario		X																															
	Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																	
Doctorado		Egresado	Grado																														
No aplica																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto - Indispensable

✚ Cursos o talleres inherentes al cargo a desempeñar.

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

✚ Conocimiento en SIAGIE, ESCALE y estadística, normatividad del sector educación, otras inherentes al cargo a desempeñar.

✚ Ofimática a nivel básico.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open Office, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
....				
....				
....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia en el Puesto

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

✓ un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

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

✓ Un (01) año de experiencia en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo. Pensamiento analítico. Orden y razonamiento lógico. Trabajo por resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Lauricocha.
Duración de contrato	: Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción, hasta cumplir los tres (03) meses de contrato y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, con un plazo máximo de hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración Mensual	: S/ 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	: Jornada semanal máximo de 40 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.

7. ASESOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Dirección.
Unidad Orgánica	: No aplica
Cargo estructural	: No aplica
Clasificación	: No aplica
Nombre del cargo/puesto	: Asesor Legal.
Dependencia Jerárquica	: Dirección.
Puestos a su cargo	: No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Absolver las consultas jurídico – legales, que le sean formuladas por las áreas y /o unidades orgánicas de la UGEL y los directivos de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- Elaborar informes, oficios y otros documentos de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el jefe (a) del Área de Asesoría Legal.
- Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones directorales, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera para dar respuesta a las consultas de asesoría legal.
- Analizar y evaluar expedientes ingresados a la UGEL que requieren de una opinión legal.
- Verificar el marco legal de los convenios donde intervenga la Unidad de Gestión Educativa Local 309.
- Revisar el marco legal de los contratos de las Instituciones Educativas que corresponden a la jurisdicción de la UGEL 309.
- Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD.
- Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la secretaria técnica del PAD.
- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- Registrar los expedientes concluidos y en trámite
- Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
- Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
- Realizar los proyectos de informes legales y sus resoluciones de los expedientes administrativos en materia de del D.L. 276, Ley 29944 Ley RM., y en los sistemas de gestión pública.
- Analizar expedientes relacionados a temas laborales y administrativos, régimen disciplinario, y otros.
- Absolver las consultas escritas y orales que se presenten con el respectivo informe legal.
- Asesorar a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la UGEL Lauricocha.
- Asesorar a los órganos instructores y sancionadores en el marco de la Ley 30057.
- Proyectar los recursos administrativos de reconsideración, apelación de la Entidad - UGEL Lauricocha
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanentemente ☐

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se Requiere Colegiatura?																								
☐	Primaria	Incompleta Completa	☐	Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐																								
☐	Secundaria		ABOGADO <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						D. ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																								
No aplica																													
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																								
No aplica																													
☒	Universitario		X																										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto - Indispensable

- ✚ Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Procesal o Civil
- ✚ Especialización administrativa.
- ✚ Especialización y/o capacitación en Procedimientos Administrativos Disciplinario.
- ✚ Capacitación en la Ley N° 30057 Ley SERVIR.
- ✚ Capacitación en Gestión Pública.
- ✚ Normatividad del Sector de Educación
- ✚ Conocimiento en la ley de la reforma magisterial.

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✚ Conocimiento del Código procesal Civil y Laboral.
- ✚ Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- ✚ Ley de Reforma Magisterial N° 29944.
- ✚ Ley General de Educación N° 28044 y legislación laboral.
- ✚ Conocimiento en proyectar informes y escritos; demandas y contestaciones, apelaciones y otros.
- ✚ Ofimática a nivel básico.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open Office, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia en el Puesto

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

✓ Un (01) años de experiencia específica en la materia o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ Un (01) años de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

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

✓ Un (01) años de experiencia en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo. Pensamiento analítico. Orden y razonamiento lógico. Trabajo por resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Lauricocha.

Duración de contrato

: Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción, hasta cumplir los tres (03) meses de contrato y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, con un plazo máximo de hasta el 31 de diciembre de 2026.

Remuneración Mensual

: S/ 3,364.19 (Tres mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

: Jornada semanal máximo de 40 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.

8. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (INFRAESTRUCTURA)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Área de Gestión Institucional.
Unidad Orgánica : No aplica
Cargo estructural : No aplica
Clasificación : No aplica
Nombre del cargo/puesto : Especialista Administrativo I (Infraestructura)
Dependencia Jerárquica : Área de Gestión Institucional.
Puestos a su cargo : No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
- Realizar seguimiento y asistencia técnica en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento a las II.EE.
- Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
- Realizar un diagnóstico especializado mediante el formulario de Google forms para conocer el estado situacional de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Crucero.
- Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
- Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- Orientación para la Aplicación de la ficha de Infraestructura a las Instituciones Educativas.
- Gestionar, ejecutar y realizar el seguimiento del Saneamiento Físico legal de las II.EE del ámbito jurisdiccional.
- Elaborar documentos administrativos Oficios, Memorándum, entre otros
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanentemente ☐

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿Se Requiere Co- legiatura?
☐ Primaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ING. CIVIL, ARQUITECTURA	Si ☐ No ☒
		D. ¿Habilitación

	Secundaria				Maestría		Egresado		Grado	profesional? Si ☐ No ☒
	Técnica Superior				No aplica					
					Doctorado		Egresado		Grado	
X	Universitario		X		No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto - Indispensable

- Gestión Pública.
- Conocimiento en Normas de Contrataciones.
- Saneamiento físico legal de inmuebles

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Gestión Pública
- Taller en Ejecución y Supervisión de Obras Públicas.
- Curso Saneamiento de Predios
- Conocimiento en mantenimiento de locales escolares.
- Ofimática a nivel Básico.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open Office, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X							
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

- ✓ Experiencia laboral general mínima acreditada de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia en el Puesto

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- ✓ Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- ✓ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

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

- ✓ Un (01) año de experiencia en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo. Pensamiento analítico. Orden y razonamiento lógico. Trabajo por resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Lauricocha.

Duración de contrato

: Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción, hasta cumplir los tres (03) meses de contrato y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, con un plazo máximo de hasta el 31 de diciembre de 2026.

Remuneración Mensual

: S/ 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

: Jornada semanal máximo de 40 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.

9. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PAD)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Área de Gestión Administrativa.

Unidad Orgánica : No aplica

Cargo estructural : No aplica

Clasificación : No aplica

Nombre del cargo/puesto : Especialista Administrativo (PAD)

Dependencia Jerárquica : Área de Gestión Administrativa.

Puestos a su cargo : No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Absolver las consultas jurídico – legales, que le sean formuladas por las áreas y/o unidades orgánicas de la UGEL y los directivos de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.

- Elaborar informes, oficios y otros documentos de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el jefe (a) del Área de Asesoría Legal.
- Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones directorales, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera para dar respuesta a las consultas de asesoría legal.
- Analizar y evaluar expedientes ingresados a la UGEL que requieren de una opinión legal.
- Verificar el marco legal de los convenios donde intervenga la Unidad de Gestión Educativa Local 309.
- Revisar el marco legal de los contratos de las Instituciones Educativas que corresponden a la jurisdicción de la UGEL 309.
- Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD.
- Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la secretaria técnica del PAD.
- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- Atender los casos de denuncias reportadas en el SÍSEVE e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
- Realizar los proyectos de informes legales y sus resoluciones de los expedientes administrativos en materia de del D.L. 276, Ley 29944 Ley RM., y en los sistemas de gestión pública.
- Analizar expedientes relacionados a temas laborales y administrativos, régimen disciplinario, y otros.
- Absolver las consultas escritas y orales que se presenten con el respectivo informe legal.
- Asesorar a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la UGEL Lauricocha.
- Asesorar a los órganos instructores y sancionadores en el marco de la Ley 30057
- Proyectar los recursos administrativos de reconsideración, apelación de la Entidad -UGEL Lauricocha.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanentemente ☐

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

D. Nivel Educativo		E. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	F. ¿Se Requiere Colegiatura?												
☐	Primaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐												
☐	Secundaria	ABOGADO <table border="1"> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			E. ¿Habilitación profesional?
☐ Maestría	☐ Egresado		☐ Grado												
No aplica															
☐ Doctorado	☐ Egresado		☐ Grado												
No aplica															
☐	Técnica Superior	Si ☒ No ☐													
☒	Universitario	☐ X													

CONOCIMIENTOS

D) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto - Indispensable

- Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Procesal o Civil
- Especialización y/o capacitación en Derecho administrativo.

- ✚ Especialización y/o capacitación en Procedimientos Administrativos Disciplinario.
- ✚ Capacitación en la Ley N°30057 Ley SERVIR.
- ✚ Capacitación en Gestión Pública.
- ✚ Normatividad del Sector de Educación
- ✚ Conocimiento en la ley de la reforma magisterial.
- ✚ Curso de ofimática.

E) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✚ Conocimiento del Código procesal Civil y Laboral.
- ✚ Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- ✚ Ley de Reforma Magisterial N° 29944, Ley General de Educación N° 28044 y legislación laboral.
- ✚ Conocimiento en proyectar informes y escritos; demandas y contestaciones, apelaciones y otros.
- ✚ Ofimática a nivel Básico.

F) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open Office, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X							
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

- ✓ Experiencia laboral general mínima acreditada de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia en el Puesto

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- ✓ Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- ✓ Dos (02) años de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

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

- ✓ Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo. Pensamiento analítico. Orden y razonamiento lógico. Trabajo por resultados.

EL Lauricocha

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Lauricocha.

Duración de contrato

: Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción, hasta cumplir los tres (03) meses de contrato y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, con un plazo máximo de hasta el 31 de diciembre de 2026.

Remuneración Mensual

: S/ 3,364.19 (Tres mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

: Jornada semanal máximo de 40 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.

ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

Señores:
DE LA COMISION CAS DE LA UGEL LAURICOCHA.

Yo,; con
Documento Nacional de Identidad D.N.I. N°....., en mi calidad de postulante al PROCESO
CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UGEL LAURICOCHA.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los términos de referencia del proceso de
selección en mención solicitados por la UGEL Lauricocha, y conocer todas las condiciones existentes, el
suscrito ofrece la prestación de servicios no autónomos, de conformidad al requerimiento y perfil establecido
para el cargo.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en la forma y plazo especificados
en la Convocatoria del presente proceso de selección CAS.

Jesús, de enero de 2026.

FIRMA

Huella digital del
índice derecho

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, , identificado
con DNI N° y con domicilio en
.....; mediante la presente, DECLARO BAJO
JURAMENTO lo siguiente:



☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos

☐ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC

☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI

☐ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988

☐ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

☐ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Jesús, de enero de 2026.

.....
Firma

ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo,
identificado con DNI N° y con domicilio en
.....; mediante la presente, DECLARO
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No haber sido denunciado por violencia familiar.

No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No tener proceso por violencia familiar.

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No haber sido sentenciado por violencia familiar.

No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Jesús, de enero de 2026.

.....
Firma

ANEXO N° 05
DECLARACION JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD,
AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.
(LEY N° 26771)

Yo,,
identificado con DNI N°....., y con domicilio en
.....; en virtud del principio de
Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley
N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, sujetándome a las acciones legales o penales
que corresponde de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con
persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local de Lauricocha.
Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Jesús, de noviembre de 2026.

.....
Firma

ANEXO N° 06
ROTULADO PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL PROCESO
CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UGEL LAURICOCHA

DATOS	
PUESTO O CARGO AL QUE POSTULA/I.E.	

DATOS GENERALES	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

DOCUMENTACION	
NÚMERO DE FOLIOS	
FIRMA Y SELLO DE RECEPCION TRAMITE DOCUMENTARIO	

INSTRUCCIONES:

1. IMPRIMIR Y LLENAR
2. PEGAR UNA COPIA DE ESTA PORTADA EN EL SOBRE QUE CONTIENE LA HOJA DE VIDA.

ANEXO N° 07
HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:
Nombre(s):
Número de Documento Nacional de Identidad:
Dirección (Avenida/Jirón – N° – Dpto.):
Teléfono(s):
Correo electrónico:

Colegio profesional (N°): **HABILITADO**

INHABILITADO

Sistema de Pensiones: **ONP:**

AFP (Indicar):

PUESTO O CARGO AL QUE POSTULA / UGEL (Indicar según ANEXO 01):

II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EX- PEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (DÍA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nro. DE FOLIO
TÍTULO PROFESIONAL					
GRADO DE BACHILLER					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O PRIMARIOS					

III. DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DÍA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS	Nro. DE FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

* Detallar los conocimientos solicitados en los requisitos del perfil a la plaza que postula.

* Se considera: cursos, seminarios, talleres y otros.

IV. ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS ÚLTIMOS 05 AÑOS (*)

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DÍA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS (Mínimo 24 h Lectivas)	Nro. DE FOLIO

