



BASES

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TRANSITORIO N°004-2026 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 dóneo 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°	CARGO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN (S/.)
01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	1	3,164.19
02	ASISTENTE DE ALMACEN	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1	2,114.19
03	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1	2,114.19
04	PERSONAL DE VIGILANCIA	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1	1,514.19
05	ESPECIALISTA EN NEXUS - AIRHSP	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1	2,964.19
06	TECNICO EN ARCHIVO	DIRECCION	1	2,064.19
07	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A (MESA DE PARTES)	DIRECCION	1	2064.19
08	CHOFER	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1	2264.19

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	05/02/2026	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 06/02/2026 al 19/02/2026	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 06/02/2026 al 19/02/2026	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 20/02/2026 (07:30 am a 13:00 pm y de 14:00 pm a 16:30 pm)	Mesa de Partes - Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes que cumplen con los requisitos	El 23/02/2026	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 23/02/2026	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES DE LA LAURICOCHA (PRESENCIAL).	El 24/02/2026 (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 24/02/2026 (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 25/02/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Entrevista personal, presencial. (Auditorio de la UGEL Lauricocha)	26/02/2026 (09:00 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 27/02/2026	Equipo de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de Contrato	El 02/03/2026	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.
- En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse en la fecha establecida en el cronograma, caso contrario no serán acogidos.
- 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
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, 8 puntos, de 3 años a 4 años, 10 puntos; de 4 años a más, 12 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, 8 puntos, de 2 años a 3 años, 10 puntos; de 3 años a más, 12 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. <u>Para ser considerado como Diplomado y/o Especialización deberá contar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio, no aplica la sumatoriedad.</u> 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 cuatro (04) 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

- 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.
- 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.
- 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**.
 - La etapa de la validación de los requisitos mínimos es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo (**APTO/NO APTO**).
 - 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**.
 - La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de 30 puntos.

5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- 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>
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- 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.
- 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.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 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

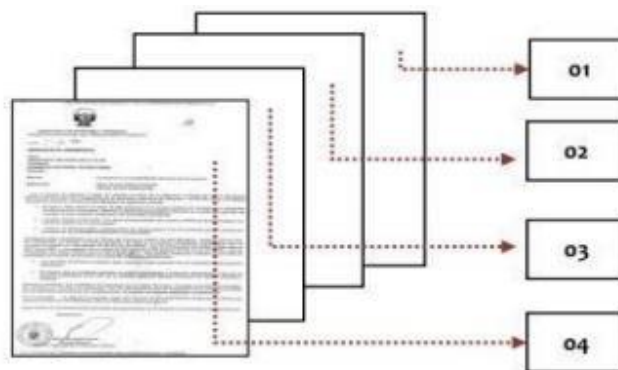
Los/las postulantes deben presentar sus hojas de vida o currículum vitae de forma documentada en sobre manila cerrada y rotulada en la parte externa considerando el siguiente orden:

- 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).
- Currículum 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 7:30 a.m. hasta las 13: 00 horas y 14:00 horas hasta 16:30 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 Personal 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
- 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.
- 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 desestimará 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 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

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%.

I. 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%.

- 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 Currículum 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 registrará 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° 004-2026-UGEL LAURICOCHA

N°	PLAZAS PRIORIZADAS
01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
02	ASISTENTE DE ALMACEN
03	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO
04	PERSONAL DE VIGILANCIA
05	ESPECIALISTA EN NEXUS - AIRHSP
06	TECNICO EN ARCHIVO
07	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A (MESA DE PARTES)
08	CHOFER



1. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

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 Presupuesto.
Dependencia Jerárquica	: Área de Gestión Institucional.
Puestos a su cargo	: No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar el presupuesto anual, incluyendo la proyección de ingresos y gastos, en alineación con los objetivos y prioridades estratégicas de la organización.
- Recopilar información de las diferentes áreas para identificar sus necesidades financieras, justificar las asignaciones y asegurarse de que los recursos se distribuyan eficientemente.
- Preparar los informes y documentos necesarios para la presentación y aprobación del presupuesto ante la alta dirección o los entes gubernamentales correspondientes.
- Monitorear de forma continua la ejecución del presupuesto, asegurándose de que los gastos e ingresos se ajusten a lo aprobado.
- Identificar y analizar las variaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado, elaborando informes que expliquen las causas de las desviaciones.
- Preparar y presentar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto, destacando las áreas de riesgo y las medidas correctivas necesarias.
- Evaluar el impacto de las desviaciones presupuestarias en el desempeño de la organización y presentar recomendaciones para ajustar los recursos.
- Informar regularmente a la dirección ejecutiva o a las autoridades competentes sobre el estado de la ejecución presupuestaria.
- Proponer modificaciones al presupuesto cuando sea necesario, debido a cambios en los ingresos, gastos inesperados o variaciones en las necesidades operativas.
- Gestionar las solicitudes de presupuestos adicionales o modificaciones en la asignación de recursos, asegurando que se realicen conforme a las normativas legales.
- Asegurar que el presupuesto se elabore y ejecute de acuerdo con las normativas locales (como la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las regulaciones del Ministerio de Economía y Finanzas de Perú) y las políticas fiscales.
- Colaborar con los procesos de control interno y auditoría, garantizando que los fondos se administren de manera correcta y conforme a los procedimientos establecidos.
- Participar en la evaluación de proyectos y programas para determinar la viabilidad financiera y la disponibilidad de recursos para su ejecución.
- Evaluar las solicitudes de presupuesto para nuevos proyectos, asegurándose de que estén alineados con los objetivos estratégicos y las prioridades institucionales.
- Monitorear y analizar los indicadores de desempeño financiero para identificar áreas de mejora o posibles ajustes.
- Identificar posibles riesgos financieros que puedan afectar la ejecución del presupuesto, como fluctuaciones en los ingresos o cambios en la economía.
- Participar en los procesos de rendición de cuentas ante las autoridades competentes o el público, especialmente en el caso de entidades públicas, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos.



- r) Defender la correcta ejecución del presupuesto en auditorías externas o en reuniones con entidades reguladoras como la Contraloría General de la República.
- s) Gestionar y mantener bases de datos relacionadas con la ejecución presupuestaria, asegurando que la información esté actualizada y sea accesible para los responsables de la toma de decisiones.
- t) Producir y distribuir reportes financieros internos que faciliten la toma de decisiones en cuanto a la asignación y uso de los recursos.
- u) Otras funciones de su competencia 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	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
	Secundaria			
	Técnica Superior			
X	Universitario		X	

ECONOMISTA, ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR			
	Maestría		Egresado
	Grado		
No aplica			
	Doctorado		Egresado
	Grado		
No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto – Indispensable (Diplomado y/o especialización)

- Gestión pública.
- Gestión de Presupuesto Público.

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

- SIAP.
- SIGA.
- Presupuesto Multianual.
- Presupuesto Público por Resultados.
- Cursos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

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		

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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) 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. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

✓ Asistente.

*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 con 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. ASISTENTE DE ALMACÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, verificar y controlar la calidad y cantidad de bienes según órdenes de compra y notas de entrada.
- Registrar los movimientos de inventario en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Controlar las entradas y salidas de vehículos y personal.
- Organizar, ubicar y mantener los bienes para fácil acceso y protección.
- Realizar inventarios físicos y conciliaciones periódicas de las existencias.
- Controlar el estado de conservación y seguridad de los materiales.
- Planificar y ejecutar la distribución de materiales didácticos y mobiliario a las II.EE.
- Verificar necesidades de las instituciones y preparar solicitudes de compra.
- Coordinar la entrega y dar seguimiento para asegurar la recepción.
- Registrar y controlar bienes patrimoniales (muebles, equipos) en el SIGA-MEF.
- Mantener actualizado el estado de conservación de los bienes patrimoniales.
- Elaborar propuestas de lineamientos y asegurar el cumplimiento de las normas vigentes de almacén y distribución.
- Preparar informes, reportar sobre el estado de los recursos y gestionar bajas de bienes en desuso.
- Coordinar con otras áreas y supervisar al personal a su cargo.
- Realizar visitas a las II.EE. para evaluar necesidades y supervisar bienes entregados.
- Otras funciones de su competencia 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

E) Nivel Educativo	F) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	G) ¿Se Requiere Colegiatura?									
☐ Primaria Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒									
☐ Secundaria	CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/O ECONOMISTA <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> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	H) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
Maestría	Egresado	Grado									
No aplica											
Doctorado	Egresado	Grado									

X	Técnica Superior		X	No aplica	
X	Universitario		X		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto – Indispensable (Diplomas y/o especialización)

- ✚ Gestión Pública.
- ✚ Administración de Almacenes e Inventarios.

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

- ✚ Gestión de Almacenes e Inventarios.
- ✚ Logística.
- ✚ Sistema SIGA.
- ✚ Seguridad en el Trabajo.
- ✚ Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio mínimo.

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) 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. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- ✓ No aplica.

*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/ 2,114.19 (Dos mil ciento catorce con 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. ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Control y Registro: Mantener actualizado el inventario de bienes (muebles e inmuebles) mediante sistemas como SIGA-Patrimonio, incluyendo su registro, valorización y ubicación.
- Gestión Patrimonial: Tramitar altas, bajas, transferencias y actos de disposición de bienes para sincerar el patrimonio y planificar su renovación.

- c) Supervisión y Auditoría: Realizar inventarios físicos periódicos, verificar bienes antes de entregarlos (cargos) y supervisar el control patrimonial en las instituciones educativas a su cargo.
- d) Saneamiento y Sinceramiento: Gestionar el saneamiento físico y legal de los bienes para asegurar la correcta documentación y rendición de cuentas.
- e) Soporte Normativo: Elaborar propuestas de lineamientos y asegurar que las actividades patrimoniales cumplan con la normativa vigente.
- f) Protección de Bienes: Revisar y controlar pólizas de seguros para proteger los bienes contra siniestros.
- g) Coordinación: Articular con almacén, compras y otras áreas para optimizar la gestión de recursos y dar soporte logístico a las II.EE.
- h) Otras funciones de su competencia 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	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
	Secundaria			
X	Técnica Superior		X	
X	Universitario		X	

CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/O ECONOMISTA			
	Maestría	Egresado	Grado
No aplica			
	Doctorado	Egresado	Grado
No aplica			

CONOCIMIENTOS

D) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto – Indispensable (Diplomas y/o especialización)

- ✚ Gestión Pública.
- ✚ Gestión de Bienes Inmuebles y Muebles Patrimoniales en el Sector Público.

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

- ✚ Gestión de Almacenes e Inventarios.
- ✚ Logística.
- ✚ SIGA Patrimonial.
- ✚ Control Patrimonial.
- ✚ Manejo de herramientas informáticos (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio mínimo.

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,		X			Inglés	X			

open Office, etc)				
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) 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. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

✓ No aplica.

*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/ 2,114.19 (Dos mil ciento catorce con 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. PERSONAL DE VIGILANCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

a)	Control de Accesos: Registrar y controlar el ingreso y salida de estudiantes, personal, visitantes y vehículos a la institución.
b)	Custodia de Bienes: Verificar y registrar la entrada y salida de mobiliario, equipos y materiales, así como proteger la integridad de la infraestructura.
c)	Rondas y Patrullaje: Realizar recorridos periódicos por las instalaciones (incluyendo rondas nocturnas) para identificar y disuadir amenazas o actividades sospechosas.
d)	Prevención de Riesgos: Identificar y reportar condiciones inseguras o situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
e)	Reporte de Incidentes: Elaborar informes detallados sobre cualquier incidente, emergencia o irregularidad ocurrida durante su turno.
f)	Respuesta a Emergencias: Actuar de manera rápida y coordinada ante situaciones de emergencia (incendios, accidentes, etc.), siguiendo los protocolos establecidos.
g)	Apoyo a la Comunidad Educativa: Orientar y auxiliar a los miembros de la comunidad (estudiantes, padres, docentes) en temas de seguridad.
h)	Colaboración con Autoridades: Coordinar con las fuerzas del orden cuando sea necesario, poniendo a disposición presuntos infractores o pruebas de delitos
i)	Otras funciones de su competencia 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 ☒																								
X	Secundaria		X	SECUNDARIA COMPLETA <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																															
	Técnica Superior																														
	Universitario																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto – Indispensable (Diplomas y/o especialización)

✚ No aplica.

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

- ✚ Formación en seguridad básica.
- ✚ Planes de contingencia.
- ✚ Conocimiento sobre acciones de seguridad.
- ✚ Conocimiento sobre el funcionamiento de las IIEE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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 un (01) 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) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

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

✓ No aplica.

*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/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce con 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 NEXUS - AIRHSP

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 NEXUS - AIRHSP
Dependencia Jerárquica	: Área de Gestión Administrativa.
Puestos a su cargo	: No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión de Personal en Nexus: Registrar y actualizar movimientos, altas, bajas, encargaturas, licencias y vacaciones de docentes y personal administrativo.
- Elaboración de Resoluciones: Proyectar y elaborar resoluciones sobre acciones de personal (contratos, reasignaciones, etc.) basadas en la normativa vigente.

- c) Control de Plazas: Mantener actualizado el cuadro de asignación de personal y el control de plazas vacantes.
- d) Asesoramiento y Supervisión: Asesorar a directores y personal sobre procedimientos técnicos de personal y la correcta aplicación de normas.
- e) Informes y Documentación: Emitir informes técnicos, consolidar partes de asistencia, y preparar documentos para la toma de decisiones.
- f) Coordinación: Articular con otras áreas de la UGEL, MINEDU, y directores de II.EE. para asegurar la correcta aplicación de procedimientos.
- g) Manejo de Sistemas: Coordinar con otros sistemas como SUP, AIRHSP, y PDT para la integridad de la información.
- h) Módulo PAD: Gestionar el registro de denuncias y expedientes administrativos disciplinarios en el módulo PAD de Nexus.
- i) Otras funciones de su competencia 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		CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/O ECONOMISTA <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			D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
Maestría	Egresado	Grado														
No aplica																
Doctorado	Egresado	Grado														
No aplica																
	Técnica Superior															
X	Universitario	X														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto – Indispensable (Diplomas y/o especialización)

- ✚ Gestión Publica.
- ✚ Gestión en NEXUS.
- ✚ Gestión de AIRHSP

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

- ✚ Presupuesto Analítico del Personal.
- ✚ Lineamientos para el Registro de Información en el Aplicativo AIRHSP.
- ✚ Manejo de herramientas informáticos (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio mínimo.

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		
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

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

✓ No aplica.

*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/ 2,964.19 (Dos mil novecientos sesenta y cuatro con 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. TÉCNICO EN ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y notificar las resoluciones derivadas al área de archivo.
- Archivar documentos físicos y digitales según los sistemas establecidos (alfabético, numérico) y normas vigentes.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la UGEL, incluyendo inventarios
- Preparar y revisar documentos para firma y despacho.
- Colaborar en la elaboración de informes y registros.
- Gestionar la reproducción e impresión de documentos solicitados
- Orientar e informar al público (docentes, personal, etc.) sobre la ubicación y estado de los documentos.
- Gestionar la consulta y préstamo de la documentación, realizando el seguimiento correspondiente.
- Resguardar y conservar la documentación, asegurando su integridad y confidencialidad.
- Controlar la seguridad del mobiliario y equipos del archivo
- Apoyar en el registro de documentos para transferencias al archivo central o pasivo.
- Proponer la eliminación o transferencia de documentos según las normativas.
- Otras funciones de su competencia 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?
____ Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒

	Primaria			CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/O ECONOMISTA, CARRERAS AFINES <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																													
	Secundaria																												
X	Técnica Superior		X																										
X	Universitario		X																										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto – Indispensable (Diplomas y/o especialización)

- ✚ Gestión Pública.
- ✚ Gestión Documental y Archivo en el Sector Público.

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

- ✚ Herramientas Digitales para la Gestión.
- ✚ Archivística y Gestión de Documentos.
- ✚ Trámite Documentario y Archivos Público.
- ✚ Conservación Documental y Ética en el Manejo de la Información.
- ✚ Manejo de herramientas informáticos (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio mínimo.

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) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

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

✓ No aplica.

**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/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 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. TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A - MESA DE PARTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

: Dirección.

Unidad Orgánica

: No aplica

Cargo estructural

: No aplica

Clasificación

: No aplica

Nombre del cargo/puesto

: Técnico/a Administrativo/a – Mesa de Partes

Dependencia Jerárquica

: Dirección.

Puestos a su cargo

: No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, verificar y registrar toda la documentación (quejas, solicitudes, oficios) que ingresa y sale de la UGEL.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentario (SGD) con información de expedientes.
- Clasificar y codificar documentos según su tipo y área correspondiente.
- Derivar expedientes a las áreas o personal responsable para su atención
- Hacer seguimiento a los documentos en trámite, expedientes y proyectos de resoluciones.
- Controlar el movimiento de la documentación.
- Redactar, elaborar y proyectar documentos administrativos (oficios, memorándums, informes).
- Preparar y organizar documentos para envío o archivo.
- Brindar información general y pautas sobre trámites a usuarios internos y externos.
- Atender llamadas y consultas presenciales relacionadas con los trámites.
- Organizar, custodiar y mantener el archivo físico y virtual.
- Ejecutar procesos técnicos archivísticos y de conservación de documentos.
- Apoyar en la recopilación, procesamiento y análisis de información.
- Otras funciones de su competencia 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>X Técnica Superior</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitario</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Superior		X	X Universitario		X	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/O ECONOMISTA</th> </tr> <tr> <th>Maestría</th> <th>Egresado</th> <th colspan="2">Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No aplica</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>	CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/O ECONOMISTA				Maestría	Egresado	Grado		No aplica				Doctorado	Egresado	Grado		No aplica				Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																			
Primaria																																					
Secundaria																																					
X Técnica Superior		X																																			
X Universitario		X																																			
CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/O ECONOMISTA																																					
Maestría	Egresado	Grado																																			
No aplica																																					
Doctorado	Egresado	Grado																																			
No aplica																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto – Indispensable (Diplomas y/o especialización)

- Gestión Pública.
- Gestión Documental y Archivo en el Sector Público.
- Trámite Documentario

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

- Herramientas Digitales para la Gestión.
- Archivística y Gestión de Documentos.
- Conservación Documental y Ética en el Manejo de la Información
- Atención a los Usuarios.
- Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio mínimo.

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

✓ No aplica.

*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/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 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. CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Trasladar a directivos, personal y/o materiales hacia y desde las instituciones educativas, oficinas y eventos.
- Realizar compras menores y recolección/entrega de papetería y documentos.
- Apoyar en la logística de eventos y actividades de la UGEL
- Realizar el mantenimiento preventivo básico (revisión de niveles, llantas) y correctivo de averías simples.
- Cuidar y mantener limpio el vehículo asignado.
- Llevar el control y registro de uso diario en el cuaderno de transporte o bitácora
- Conducir de manera segura y responsable, respetando las normas de tránsito y límites de velocidad.
- Garantizar la seguridad del personal transportado
- Realizar trámites generales y administrativos cuando se le requiera.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas con la misión del cargo
- Otras funciones de su competencia 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?
Incompleta Completa		

	Primaria			☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒																								
X	Secundaria		X	SECUNDARIA COMPLETA <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																															
	Técnica Superior																														
	Universitario																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto – Indispensable.

✚ Licencia de Categorías A-IIa

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

✚ No aplica

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) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

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

✓ No aplica.

*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/ 2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 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° 004-2026-UGEL LAURICOCHA.

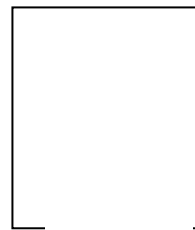
DECLARO BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los términos de referencia del proceso de
selección en mención solicitados por la UGEL Lauricocha, y conocer todas las condiciones existentes, el
suscrito ofrece la prestación de servicios no autónomos, de conformidad al requerimiento y perfil establecido
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 febrero de 2026.



FIRMA



Huella digital del
índice derecho

ANEXO N° 03

 Jr. Leoncio Prado S/N Centro Cívico

 www.ugellauricocha.gob.pe

 UGEL Lauricocha

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 febrero 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 febrero 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 febrero de 2026.

.....
Firma

ANEXO N° 06
ROTULADO PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL PROCESO
CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 004-2026-UGEL LAURICOCHA

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

DATOS GENERALES	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

DOCUMENTACION	
NUMERO 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
MAESTRÍA					
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

--	--	--	--	--

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

* Detallar los eventos asistidos según los requisitos del perfil de la plaza que postula.

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

V. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL *

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES)	Nro. DE FOLIO

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:

(*) Toda la experiencia laboral, aunque no tenga relación directa con el objetivo del servicio. (Comenzar por la más reciente); Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.

V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA SEGÚN LA PLAZA A QUE POSTULA

Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO(A)	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nro. DE FOLIO

Descripción detallada del trabajo realizado:

--

Descripción detallada del trabajo realizado:

--

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

VII. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

N°	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*) Básico, Intermedio, Avanzado	Nro. DE FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Jesús, de febrero de 2026.

.....
Firma