

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 – HUAURA.

### CAS N° 001 -2026-UGEL N° 09 – HUAURA

#### I. GENERALIDADES.

##### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de persona natural con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria (para las plazas de especialistas, técnicos y auxiliares) de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura – 2026, sede central de la UGEL.

##### 1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura.

##### 1.3 PLAZAS A CONVOCAR.

| N° | CARGO                                            | N° DE PLAZAS | CODIGO AIRHSP | REMUNERACION | SEDE                |
|----|--------------------------------------------------|--------------|---------------|--------------|---------------------|
| 01 | ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO                   | 01           | 000843        | 2,864.19     | UGEL N° 09 – HUAURA |
| 02 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS       | 01           | 000845        | 2,364.19     | UGEL N° 09 – HUAURA |
| 03 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PERSONAL               | 01           | 000846        | 2,364.19     | UGEL N° 09 – HUAURA |
| 04 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TRAMITE DOCUMENTARIO   | 01           | 001059        | 1,864.19     | UGEL N° 09 – HUAURA |
| 05 | AUXILIAR EN TESOERIA                             | 01           | 000527        | 1,864.19     | UGEL N° 09 – HUAURA |
| 06 | PERSONAL DE SERVICIO EN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | 01           | 000785        | 1,664.19     | UGEL N° 09 – HUAURA |

##### 1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 32513 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- j) Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- k) LEY N° 31131, Ley que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- l) Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFILES DEL PUESTO

### ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – CODIGO 000843

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| DEPENDENCIA                                                                                                   | ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE ABASTECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |
| PUESTO                                                                                                        | ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
| PERFIL DEL PUESTO                                                                                             | <b>ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
| REQUISITOS                                                                                                    | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                                                    | Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Negocios Internacionales, Derecho, Ingeniería en general. Colegiado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                                                    | Egresado de Maestría en Gestión Pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X |
| Experiencia                                                                                                   | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público o privado, en actividades <b>iguales o similares</b> .<br><br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Experiencia mínima de cuatro (04) años y seis (06) meses en el Sector Público, en labores de Abastecimiento / Logística, referidas a los procesos de Contrataciones con el Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
| Cursos y/o estudios de especialización (Realizado en los últimos 5 años, con una duración mínima de 24 horas) | a) Diplomado o Curso de Especialización en Ley General de Contrataciones Públicas – ley 32069 (actualizado)<br>b) Diplomado, Especialización, Certificado y/o constancia en Compras de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UIT<br>c) Diplomado, Especialización, Certificado y/o constancia en SIGA – SIAF – SEACE.<br>d) Diplomado, Especialización, Certificado y/o constancia en Perú Compras<br>e) Diplomado, Especialización, Certificado y/o constancia en Articulación de Instrumentos de Gestión PEI – POI – CMN – PAC – PIA - PIM<br>f) Curso en Gestión Pública<br>g) Cursos de Procesos de compras o gestión de compras o estructura de costos. |   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                                                                        | Conocimiento del SIGA - SIAF – SEACE - PLADICOP<br>-Diseño de estudios de indagación de mercado.<br>-Ofimática en nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc)/ Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)/ Programas (Power Point, etc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| Competencias                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Adecuada comunicación verbal y escrita</li> <li>• Responsabilidad - Transparencia en la gestión</li> <li>• Organizado</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en Equipo y corporación</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisito Indispensable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Certificación del OSCE vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento</li> <li>b) Elaborar el Cuadro de Necesidades en coordinación con las diferentes áreas usuarias.</li> <li>c) Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la UGEL N° 09 Huaura</li> <li>d) Realizar indagación de mercado</li> <li>e) Formular los cuadros comparativos de compra y el calendario de entrega</li> <li>f) Suscribir los cuadros comparativos de bienes, servicios y consultorías.</li> <li>g) Generar la certificación SIGA</li> <li>h) Proyectar las solicitudes de certificación SIAF</li> <li>i) Realizar proyección de gastos</li> <li>j) Brindar asistencia técnica a los usuarios de la entidad sobre la normatividad de contrataciones del Estado</li> <li>k) Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato dentro del área.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>CONDICIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Oficina de Abastecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Duración del contrato</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Los contratos tienen vigencia a partir del 06 de marzo al 31 de diciembre de 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Retribución mensual</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</li> </ul> |

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS – CODIGO 000845**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |   |
| PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |   |
| PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |   |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Técnico Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | X |
| Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en actividades iguales o similares.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Experiencia de dos (02) años, en el Sector Público. Trabajos o servicios realizados en las Áreas de Administración, Recurso Humanos, Secretaría Técnica, Escalafón, Planillas. |  |   |
| Cursos y/o estudios de especialización (Realizado en los últimos 5 años)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública relacionada al cargo al que postula o gestión pública en general (Contabilidad, Finanzas, Administrativa, derecho).</li><li>Cursos de Ofimática.</li></ul>                                                                                                                                                                  |  |   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento: Ley del Sector Educación, Laboral, Normatividad del Sector Educación, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, D.L N° 276 Ley de la carrera Administrativa.</li></ul>                                                                                                                                       |  |   |
| Competencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Adecuada comunicación verbal y escrita</li><li>Responsabilidad - Transparencia en la gestión</li><li>Organizado</li><li>Proactivo</li><li>Trabajo en Equipo y corporación</li><li>Capacidad de trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                |  |   |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |   |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b><br>a) Elaborar proyectos de resoluciones, informes, oficios, memorandos y otros documentos que ingresen a la oficina.<br>b) Realiza seguimiento y control de expedientes judiciales.<br>c) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, referidas a las funciones descritas dentro de la Oficina de Personal. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |   |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |   |
| CONDICIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |   |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Oficina de Personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del 06 de marzo al 31 de diciembre de 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Retribución mensual</b>                       | S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</li> </ul> |

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PERSONAL CODIGO 000846**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
| PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
| PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Técnico Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X |
| Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en actividades iguales o similares.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Experiencia de dos (02) años, en el Sector Público. Trabajos o servicios realizados en las Áreas de Administración, Recurso Humanos, Secretaria Técnica, Escalafón, Planillas. |   |
| Cursos y/o estudios de especialización (Realizado en los últimos 5 años)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública relacionados al cargo al que postula o gestión pública en general (Contabilidad, Finanzas, Administrativa, derecho).</li><li>Cursos de Ofimática.</li></ul>                                                                                                                                                                 |   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento: Ley del Sector Educación, Laboral, Normatividad del Sector Educación, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, D.L N° 276 Ley de la carrera Administrativa.</li></ul>                                                                                                                                       |   |
| Competencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Adecuada comunicación verbal y escrita</li><li>Responsabilidad - Transparencia en la gestión</li><li>Organizado</li><li>Proactivo</li><li>Trabajo en Equipo y corporación</li><li>Capacidad de trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                |   |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b><br>a) Elaborar proyectos de resoluciones, informes, oficios, memorandos y otros documentos que ingresen a la oficina.<br>b) Realiza seguimiento y control de expedientes judiciales.<br>c) Registro, control y reportes de la asistencia y permanencia del personal.<br>d) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, referidas a las funciones descritas dentro de la Oficina de Personal. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| CONDICIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Oficina de Personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del 06 de marzo al 31 de diciembre de 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Retribución mensual</b>                       | S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</li> </ul> |

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ÓRGANO DE DIRECCION – TRÁMITE DOCUMENTARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |   |
| PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ÓRGANO DE DIRECCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |   |
| PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TÉCNICO ADMINISTRATIVO TRAMITE DOCUMENTARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |   |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Técnico Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Neg. Internac.                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho. Neg. Internac                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | X |
| Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en actividades iguales o similares.<br><b>Experiencia Especifica:</b><br>- Experiencia de dos (2) años, en el Sector Público. (Trabajos o servicios realizados en las Áreas de Trámite documentario, Mesa de Partes o Archivo). |  |   |
| Cursos y/o estudios de especialización (Realizado en los últimos 5 años)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública relacionados al cargo al que postula o gestión pública en general (Contabilidad, Finanzas, Administrativa, derecho).</li><li>Cursos de Ofimática.</li></ul>                                                                                                                                       |  |   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento: Ley del Sector Educación, Laboral, Normatividad del Sector Educación, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, D.L N° 276 Ley de la carrera Administrativa.</li><li>Conocimientos del SISGEDO.</li></ul>                                                                          |  |   |
| Competencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Adecuada comunicación verbal y escrita</li><li>Responsabilidad - Transparencia en la gestión</li><li>Organizado</li><li>Proactivo</li><li>Trabajo en Equipo y corporación</li><li>Capacidad de trabajar bajo presión.</li></ul>                                                      |  |   |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |   |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b><br>a) Recepción, registro y derivación de expedientes en el SISGEDO.<br>b) Entrega de informes / expedientes al usuario final.<br>c) Orientar a los usuarios o administrados sobre el proceso de los tramites, realizando seguimiento de los expedientes.<br>d) Coordinar con las diferentes oficinas acerca de los requisitos y condiciones de presentación de expedientes.<br>e) Realizar el ordenamiento y archivo y de expedientes.<br>f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, referidas a las funciones descritas dentro de la Oficina de Trámite Documentario (Trámite documentario, mesa de partes, constancias, archivo). |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |   |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONDICIONES                                      | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Oficina de Trámite Documentario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del 06 de marzo al 31 de diciembre de 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Retribución mensual</b>                       | S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</li> </ul> |

**AUXILIAR EN TESORERÍA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN – TESORERÍA                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
| PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | AUXILIAR EN TESORERÍA                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
| PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | AUXILIAR                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Técnico Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                            | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secundaria completa.                                                                                                                                                                                                                                                                         | X |
| Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en actividades iguales o similares.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Experiencia de dos (2) años, en el Sector Público. Administración en General.             |   |
| Cursos y/o estudios de especialización (Realizado en los últimos 5 años)                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública relacionados al cargo al que postula o gestión pública en general (Contabilidad, Finanzas, Administrativa, derecho).</li><li>Cursos de Ofimática.</li></ul>                                                                            |   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento: Ley del Sector Educación, Laboral, Normatividad del Sector Educación, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, D.L N° 276 Ley de la carrera Administrativa.</li><li>Conocimientos del SIGEDO.</li></ul>                |   |
| Competencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Adecuada comunicación verbal y escrita</li><li>Responsabilidad - Transparencia en la gestión</li><li>Organizado y Proactivo</li><li>Trabajo en Equipo y corporación</li><li>Capacidad de trabajar bajo presión.</li></ul> |   |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b><br>a) Apoyo en la revisión del calendario de pago de acuerdo a contratos vigentes.<br>b) Apoyo en la revisión de expedientes de giros del personal Pensionista, Activos y CAS, sede y colegios.<br>c) Coordinar las acciones sobre rendición de viáticos, movilidad.<br>d) Otros que el jefe inmediato estime necesario. |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
| CONDICIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
| Lugar de prestación del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Oficina de Tesorería.                                                                                                                                                                                                                      |   |
| Duración del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Los contratos tienen vigencia a partir del 06 de marzo al 31 de diciembre de 2026.                                                                                                                                                                                                           |   |
| Retribución mensual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                       |   |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### PERSONAL DE SERVICIO

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                       | ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN – ABASTECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
| PUESTO                                                                                                                                                                                            | PERSONAL DE SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                 | AUXILIAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                                                                                                                                        | Técnico Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X |
|                                                                                                                                                                                                   | Secundaria completa                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X |
| Experiencia                                                                                                                                                                                       | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en actividades iguales o similares.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Experiencia de dos (2) años, en el Sector Público. (Trabajo en servicio de limpieza y mantenimiento). |   |
| Cursos y/o estudios de especialización (Realizado en los últimos 5 años)                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Medidas de bioseguridad</li><li>• Mantenimiento en general.</li></ul>                                                                                                                                                                                            |   |
| Competencias                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Adecuada comunicación verbal y escrita</li><li>• Responsabilidad - Transparencia en la gestión</li><li>• Organizado y Proactivo</li><li>• Trabajo en Equipo y corporación</li><li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li></ul> |   |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b><br>a) Limpieza de oficinas y ambientes de la sede central.<br>b) Realizar tareas de mantenimiento<br>c) Otros que el jefe inmediato estime necesario. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
| CONDICIONES                                                                                                                                                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
| Lugar de prestación del servicio                                                                                                                                                                  | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Oficina de Abastecimiento.                                                                                                                                                                                                                             |   |
| Duración del contrato                                                                                                                                                                             | Los contratos tienen vigencia a partir del 06 de marzo al 31 de diciembre de 2026.                                                                                                                                                                                                                       |   |
| Retribución mensual                                                                                                                                                                               | S/ 1,664.19 (Mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                     |   |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| FASES DEL PROCESO                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CRONOGRAMA                                                                                      | RESPONSABLE                     |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 01                                           | Aprobación de la convocatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 de febrero de 2026                                                                           | Comisión de Selección           |
| 02                                           | Registro en el aplicativo virtual de SERVIR <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a> y validación de bases.                                                                                                                                                                                                                 | 11 de febrero de 2026                                                                           | Encargado del PAD               |
| <b>CONVOCATORIA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                                 |
| 01                                           | Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público.</li> <li>• Página Web Institucional: (Convocatorias UGEL) <a href="https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2026.html">https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2026.html</a></li> </ul> | Del 11 al 24 de febrero de 2026                                                                 | Encargado del PAD               |
| 02                                           | Presentación de expedientes de postulantes según lo establecido en las Bases de la Convocatoria. (fecha y hora).                                                                                                                                                                                                                                                   | 25 de febrero de 2026.<br><br>De 8:30 am hasta las 12:30 horas y de 14:00 hasta las 15:30 horas | Oficina de Trámite Documentario |
| <b>SELECCIÓN</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                                 |
| <b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                                 |
| 03                                           | Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 26 de febrero de 2026                                                                           | Comisión de Selección.          |
| 04                                           | Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL o Frontis de la Sede institucional. (Postulantes Aptos para la Fase de Entrevista).                                                                                                                                                                        | 27 de febrero de 2026                                                                           | Comisión de Selección           |
| 05                                           | Presentación de Reclamos (fecha y hora)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 02 de marzo de 2026 De: 08:30 am a 15:30                                                        | Oficina de Trámite Documentario |

|                                            |                                                                                                           |                                        |                       |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|
| 06                                         | Absolución de Reclamos                                                                                    | 03 de marzo de 2026                    | Comisión de Selección |
| 07                                         | Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional de la UGEL. | 03 de marzo de 2026                    | Comisión de Selección |
| <b>FASE DE ENTREVISTA</b>                  |                                                                                                           |                                        |                       |
| 08                                         | Entrevista personal.                                                                                      | 04 de marzo de 2026<br>Hora: 10.00 am. | Comisión de Selección |
| 09                                         | Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.                           | 05 de marzo de 2026                    | Comisión de Selección |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                           |                                        |                       |
| 10                                         | Suscripción del Contrato                                                                                  | 06 de marzo de 2026                    | Equipo de Personal    |
| 11                                         | Registro del Contrato                                                                                     | 06 de marzo de 2026                    | Equipo de Personal    |

#### IV. REGISTRO DE POSTULACIÓN. – (MUY IMPORTANTE)

- a) Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL N° 09 - Huaura, deberán ingresar a la página web institucional [https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias\\_2026.html](https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2026.html) y descargar los ANEXOS DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y **ADJUNTAR** al **FUT** la siguiente documentación:
- ANEXO 01. CARTA DE PRESENTACIÓN.
  - ANEXO N° 02 FICHA DE DATOS
    - ✓ Currículum Vitae Documentado.
    - ✓ Copias simples Título, certificados de estudios, constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad; Constancia de prestación de servicios emitida por la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces; recibo o documento que acredite la contraprestación por el trabajo o servicio brindado.
    - ✓ Copia simple de certificado de capacitaciones de los últimos 5 años.
  - ANEXO 03 DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE.

- ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA (LEY N° 28970)
  - ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)
  - ANEXO N° 06 DECLARACIÓN JURADA. (LEY N° 28970)
  - ANEXO N° 07 DECLARACIÓN JURADA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM).
- b) Toda la documentación, sin excepción, debe estar **rubricada** y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación y presentados de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS**.
- c) El foliado se realizará por hoja de manera correlativa desde el último al primer folio.
- d) Las Fichas de Postulación serán recepcionadas en horario de 8:30 am hasta las 12:30 horas y de 14:00 hasta las 15:30 horas.
- e) Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la UGEL N° 09 – HUAURA en el link de Convocatoria CAS o a través del siguiente enlace: [https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias\\_2026.html](https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2026.html); asimismo de mediar inconvenientes técnicos se publicara en el frontis de la UGEL 09 Huaura.
- f) Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, así como requisitos obligatorios para su continuidad en la convocatoria; distribuyéndose de esta manera:

## PROFESIONALES / ESPECIALISTAS

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                   | PUNTAJE    | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                           | <b>60%</b> |                |
| <b>1. Formación Académica.</b>                                                                                                                                                                 | <b>30</b>  | 30             |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                                                                                                                                             | 30         |                |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                                                                                                                                              | 28         |                |
| <input type="checkbox"/> Título Profesional                                                                                                                                                    | 25         |                |
| <i>Para la calificación se considerará el mayor grado ostentado.</i>                                                                                                                           |            |                |
| <b>2. Experiencia Laboral</b>                                                                                                                                                                  | <b>20</b>  | 20             |
| Experiencia general                                                                                                                                                                            |            |                |
| <input type="checkbox"/> Igual o mayor a 5 años                                                                                                                                                | 10         |                |
| Experiencia específica                                                                                                                                                                         |            |                |
| <input type="checkbox"/> Igual o mayor a 4 años                                                                                                                                                | 10         |                |
| <i>Para la calificación es INDISPENSABLE contar con EXPERIENCIA ESPECIFICA. Asimismo, toda experiencia laboral debe estar acreditada con la documentación y comprobantes que lo acrediten.</i> |            |                |
| <b>3. Cursos de Capacitación.</b>                                                                                                                                                              | <b>10</b>  |                |
| En administración, contable, financiero, derecho.                                                                                                                                              |            |                |
| <input type="checkbox"/> Igual o mayor a 5 certificados                                                                                                                                        | 10         |                |
| <input type="checkbox"/> Menor a 5 certificados                                                                                                                                                | 5          |                |
| <b>“El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 40 puntos, considerando necesariamente la experiencia específica”</b>                                          |            |                |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                                                                                                                                     | <b>40%</b> |                |
| 1. Presentación                                                                                                                                                                                | 10         |                |
| 2. Conocimiento para el puesto                                                                                                                                                                 | 20         |                |
| 3. Competencias                                                                                                                                                                                | 10         |                |
| <b>“El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos”</b>                                                                                                   |            |                |

## TECNICOS

| EVALUACIONES                         | PUNTAJE    | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>60%</b> |                |
| <b>1. Formación Académica.</b>       | <b>30</b>  | 30             |

|                                                                                                                                                                                              |            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| <input type="checkbox"/> Título Profesional                                                                                                                                                  | 30         |    |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                                                                                                                                           | 25         |    |
| <input type="checkbox"/> Título Técnico                                                                                                                                                      | 20         |    |
| <i>Para la calificación se considerará el mayor grado ostentado.</i>                                                                                                                         |            |    |
| <b>2. Experiencia Laboral</b>                                                                                                                                                                | 20         | 20 |
| Experiencia general                                                                                                                                                                          |            |    |
| <input type="checkbox"/> Igual o mayor a 3 años                                                                                                                                              | 10         |    |
| Experiencia específica                                                                                                                                                                       |            |    |
| <input type="checkbox"/> Igual o mayor a 2 años                                                                                                                                              | 10         |    |
| <i>Para la calificación es INDISPENSABLE contar con EXPERIENCIA ESPECIFICA. Asimismo toda experiencia laboral debe estar acreditada con la documentación y comprobantes que lo acrediten</i> |            |    |
| <b>3. Cursos de Capacitación.</b><br>En administración, contable, financiero, derecho.                                                                                                       | 10         |    |
| <input type="checkbox"/> Igual o mayor a 5 certificados                                                                                                                                      | 10         |    |
| <input type="checkbox"/> Menor a 5 certificados                                                                                                                                              | 5          |    |
| <b>“El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 40 puntos, considerando necesariamente la experiencia específica”</b>                                        |            |    |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                                                                                                                                   | <b>40%</b> |    |
| 1. Presentación                                                                                                                                                                              | 10         |    |
| 2. Conocimiento para el puesto                                                                                                                                                               | 20         |    |
| 3. Competencias                                                                                                                                                                              | 10         |    |
| <b>“El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos”</b>                                                                                                 |            |    |

## AUXILIARES

| EVALUACIONES                                                         | PUNTAJE    | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                 | <b>60%</b> |                |
| <b>4. Formación Académica.</b>                                       | <b>30</b>  | <b>30</b>      |
| <input type="checkbox"/> Título Técnico                              | 30         |                |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Estudios                     | 20         |                |
| <i>Para la calificación se considerará el mayor grado ostentado.</i> |            |                |

|                                                                                                                                                                                              |            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| <b>5. Experiencia Laboral</b>                                                                                                                                                                | 20         | 20 |
| Experiencia general                                                                                                                                                                          |            |    |
| <input type="checkbox"/> Igual o mayor a 3 años                                                                                                                                              | 10         |    |
| Experiencia específica                                                                                                                                                                       |            |    |
| <input type="checkbox"/> Igual o mayor a 2 años                                                                                                                                              | 10         |    |
| <i>Para la calificación es INDISPENSABLE contar con EXPERIENCIA ESPECIFICA. Asimismo toda experiencia laboral debe estar acreditada con la documentación y comprobantes que lo acrediten</i> |            |    |
| <b>6. Cursos de Capacitación.</b>                                                                                                                                                            | <b>10</b>  |    |
| En administración, contable, financiero, derecho.                                                                                                                                            |            |    |
| <input type="checkbox"/> Igual o mayor a 3 certificados                                                                                                                                      | 10         |    |
| <input type="checkbox"/> Menor a 3 certificados                                                                                                                                              | 5          |    |
| <b>“El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 40 puntos, considerando necesariamente la experiencia específica”</b>                                        |            |    |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                                                                                                                                   | <b>40%</b> |    |
| 1. Presentación                                                                                                                                                                              | 10         |    |
| 2. Conocimiento para el puesto                                                                                                                                                               | 20         |    |
| 3. Competencias                                                                                                                                                                              | 10         |    |
| <b>“El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos”</b>                                                                                                 |            |    |

## 5.1 Entrevista Personal

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará la presentación, desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos en el cargo al que postula.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

## 5.2 Bonificaciones:

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.** - A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Sobre el Puntaje Total

**Bonificación por Discapacidad.** - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por Discapacidad = 15% Sobre el Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total.

## LA COMISIÓN