



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS



PROCESO CAS N° 0024 -2026-GRA-DREA-UGELL/OA-APER
CÓDIGO AIRHSP: 00469

“Contrato como personal CAS TRANSITORIO”

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de (01) Asistente Administrativo para el Área de Gestión Institucional de la UGEL Lucanas.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Oficina de Personal.

1.4. Base legal:

- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 78-2025PCM.
- Ley N° 27674 y modificatorias, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29248 y modificatorias, Ley de Servicio Militar; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973 y modificatorias, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias; y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, y sus normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del Tránsito de las Entidades Públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba 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 laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios, y el modelo de contrato administrativo de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, a través de la cual se aprobó los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, a través de la cual se aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, a través de la cual se aprobó la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS



II. **CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO**

ETAPAS	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional https://www.ugelucanas.gob.pe/	29/05/2026 al 11/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
POSTULACION		
Presentación de expedientes en físico por mesa de partes de la UGEL Lucanas	12/06/2026	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	15/06/2026	Comité
Publicación de resultados de la evaluación curricular	15/06/2026	Comité
Entrevista personal	16/06/2026	Comité
Publicación de resultados preliminares	16/06/2026	Comité
Presentación de reclamos hasta la 1pm	17/06/2026	Postulante
Absolución de reclamos a partir de las 4pm	17/06/2026	Comité
Publicación de Resultados Finales	17/06/2026	Comité
Adjudicación	18/06/2026	Comité
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	19/06/2026 al 22/06/2026	Oficina de Recursos Humanos

El cronograma y etapas del proceso están sujetos a variación que se darán a conocer oportunamente en el portal web institucional de UGEL Lucanas <https://www.ugelucanas.gob.pe/>

En la publicación de resultado de cada etapa, se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente etapa del proceso.

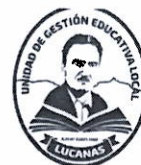
* El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.

III. **CONDICIONES DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Jr. Bolognesi N° 606-UGEL Lucanas
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, según la normativa vigente.
Modalidad de Trabajo	Trabajo presencial, disponibilidad Inmediata.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

EVALUACIONES.	PESO.	PUNTAJE MINIMO.	PUNTAJE MAXIMO.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae).	60%	30	60
Formación Académica.	40		40
Experiencia Laboral.	10		10
Cursos y/o Estudios de Especialización.	10		10
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (Entrevista)	40%	20	40
Entrevista personal.	40		40
Puntaje Total.	100%	50	100

V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

El postulante deberá presentar el currículo vitae documentado, debidamente fedateado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

El sobre cerrado presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- Carta de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza y lugar a la que postula. **Anexo N° 01**
 - Copia de DNI
 - Copia de RUC (opcional)
 - Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según **Anexo N° 02**.
Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo N° 03**)

Luego la evaluación se hará a los postulantes aptos.

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse de manera ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar el cual podrá descargarlo en la página web de la UGEL Lucanas (Convocatorias CAS 2026). Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. **No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas que no cumplan con las indicaciones antes establecidas, no darán lugar a reclamo alguno, y no serán consideradas aptas para el proceso.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2021-2026)
- Se acredita la experiencia con documentos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios). Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado y acreditados con boletas o constancias de pago; En cuanto a los contratos de trabajo, constancia de trabajo y certificado de trabajo se debe adjuntar (boleta o recibos de honorarios).
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de 30 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de capacidades es de 20 puntos.
 - ✓ Puntaje aprobatorio mínimo de 50 puntos.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS



- Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.
- Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1.-Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

2.-Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La adjudicación de las plazas/puestos/cargos, será en estricto orden de acuerdo al Rankin Establecido.
2. Los aspectos no contemplados en la presente norma, serán absueltos por la Comisión de Contrataciones.
3. En caso de empate en puntaje total, se tendrá en cuenta la experiencia laboral, de persistir el empate se tomará en cuenta la antigüedad del grado académico.

PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto adjunto al presente documento.



GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
TAP. WILFREDO PARIONA AUCCASI
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
UGEL LUCANAS - PUCUBO



Formato del perfil del puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II-AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar la gestión presupuestaria mediante el registro, control y seguimiento preciso de los recursos financieros, brindando soporte técnico en la planificación institucional, el análisis de finanzas y la racionalización de procesos, con el fin de asegurar la eficiencia operativa y el uso estratégico del gasto

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar acciones y/o actividades relacionadas con los planes, presupuesto y otras actividades operativas del Área de Gestión Institucional.
- 2 Monitorear los subprocesos de los equipos del Área de Gestión Institucional, y realizar la mejora continua.
- 3 Organizar, ordenar digitalmente los documentos (Oficios, memorandos e Informes) emitidos por los equipos del Área de Gestión Institucional.
- 4 Realizar el seguimiento digital de los expedientes abiertos y elevar a la jefatura del área para su conformidad
- 5 Elaborar documentos administrativos (oficios, informes, memorandos y otros) relacionados con las funciones a desempeñar
- 6 Apoyar en las actividades del proceso de creación de IIEE, proceso de racionalización de docentes y administrativos.
- 7 Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Aplica ☐ No aplica ☐

Modalidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐ Permanente ☐

Aplica ☐ No aplica ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura		Sí ☐ No ☒	
☐ Primaria	☐	Bachiller universitario en economía, contabilidad, administración y/o a fines a ciencias económicas		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐				
☒ Universitaria	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado			
		☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en manejo de sistemas administrativos (SIAF y SIGA), paquete Office y temas presupuestales

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

Cursos en Gestión Pública y/o temas administrativos y/o temas de planeamiento y/o finanzas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

No menor de un (01) año en el sector público y/o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No menor de un (01) año en el sector público / o privado en puestos similares como asistente y/o auxiliar y/o analista y/o análisis presupuestal

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NINGUNO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Planificación, Comunicación oral, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO



GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA
TAP. WILFREDO PARIONA AUCCASI
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
UPEL LUCANAS - PUCUNO