



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL LAMAS - ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



Firmado digitalmente por:
DEL AGUILA RUIZ Mariela FAU
20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 29/09/2026 09:03:13-0500
Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACION

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026- CCPA276 DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA, REGIMEN LABORAL DEL D.L N° 276

I. GENERALIDADES



1. Entidad Convocante

Unidad de Gestión Educativa Local de Lamas

2. Finalidad

Normar el procedimiento para la evaluación y selección de personal profesional, para contrato por suplencia bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"

3. Objeto de la convocatoria

- Promover la contratación de personal previa evaluación y valoración de su formación académica, conocimiento, capacitación y experiencia; lo que permitirá a la entidad contar con personal idóneo para la atención al usuario y el desarrollo institucional.
- Coberturar dos (2) plazas profesionales, bajo la modalidad de contrato por suplencia, para laborar en la UGEL Lamas, según el siguiente detalle.

N°	Cargo	Área/ Oficina	Remuneración	Incentivo	Total
1	Contador I	Contabilidad	S/. 1,470.00	S/. 1,430.00	S/. 2,900.00
2	Tesorero III	Tesorería	S/. 1,470.00	S/. 1,430.00	S/. 2,900.00

Firmado digitalmente por:
TELLO ZAMORA Michael Antony FAU
20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 29/09/2026 08:39:10-0500
Cargo: JEFE DE AGP

4. Dependencias, oficinas y/o áreas solicitantes.

Gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería y área de gestión institucional.

5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comité de Contratación de Personal Administrativo D.L N° 276

6. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de las bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por DECRETO SUPREMO N° 006-2026-JUS
- Resolución de Secretaría General N° 197-2022-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- Resolución Secretaria General N° 248-2024-MINEDU
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- Otras normas aplicables a la materia.

7. Fuente de Financiamiento

Recursos Ordinarios



Firmado digitalmente por:
GUABLOCHE VILLAVARDE Francisco
FAU 20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 29/09/2026 08:54:16-0500
Cargo: JEFE DE ASESORIA JURIDICA

Firmado digitalmente por:
RENGIFO SAFRA Jjunner Sty FAU
20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 29/09/2026 08:38:49-0500
Cargo: RESPONSABLE DE GESTION DE
RECURSOS HUMANOS



Firmado digitalmente por:
LOZANO REATEGUI XIOMY MARIEL FIR
74848580 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 29/09/2026 09:33:50-0500
Cargo: RESPONSABLE DE REMUNERACIONES
Y PENSIONES



Documento Nro: 029-2026702239. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=0d0f96feed26aA4168F8458P5b1193e29ee7>

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

a) CONTADOR I	
Área y/o Oficina	Contabilidad
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. 2. Efectuar análisis de costos por naturaleza del gasto y dentro de responsabilidad. 3. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. 4. Formular balances del movimiento contable. 5. Revisar y liquidar documentos contables 6. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. 7. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título profesional de Contador.
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Ofimática nivel básico y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	Experiencia en actividades de contabilidad.
Requisitos Adicionales	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
REQUIERE COLEGIATURA: SI	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Lamas
Duración del contrato	Del 21 de octubre de 2026 al 31 de diciembre de 2026
Remuneración	S/ 1,470.00 (Un Mil cuatrocientos setenta con 00/100 Soles)
Incentivo	S/ 1,430.00 (Un Mil cuatrocientos treinta y 00/100 Soles)
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales



b) TESORERO III	
Área y/o Oficina	Tesorería
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería. 2. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería. 3. Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, así como las Normas Técnicas de Control que le competen. 4. Emitir informes de evaluación técnica del sistema. 5. Presentar la información contable a las instancias correspondientes. 6. Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras de conformidad con el sistema de contabilidad integrada. 7. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos. 8. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representar a la entidad. 9. Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del sistema. 10. Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el sistema. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	a) Título profesional de Contador. b) Estudios de postgrado y/o capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Ofimática nivel básico y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	Experiencia en la conducción de personal y de programas del sistema de tesorería.
Requisitos Adicionales	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
REQUIERE COLEGIATURA: SI	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Lamas
Duración del contrato	Del 21 de octubre de 2026 al 31 de diciembre de 2026
Remuneración	S/ 1,470.00 (Un Mil cuatrocientos setenta con 00/100 Soles)
Incentivo	S/ 1,430.00 (Un Mil cuatrocientos treinta y 00/100 Soles)



Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales
-----------------	------------------------------

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASE DE CONVOCATORIA			
N°	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signin	29/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en SERVIR Talento Perú: Ofertas de trabajo y prácticas en el estado https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 29/09/2026 al 13/10/2026	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la UGEL https://portal.ugellamas.edu.pe/	29/09/2026	Oficina de Tecnología de la Información
4	Presentación de expedientes físico a través de Trámite Documentario de la UGEL (7:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm)	14/10/2026 al 15/10/2026	Postulantes
FASE DE SELECCIÓN DE PERSONAL			
N°	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
5	Evaluación de expedientes	16/10/2026	Comité de Contratación
6	Entrevista Personal (Grupo Profesional)	16/10/2026	Comité de Contratación
7	Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	16/10/2026	Comité de Contratación
8	Presentación de reclamos por escrito a través de Trámite Documentario de la UGEL (7:30 am a 1:00 pm)	19/10/2026	Postulantes
9	Absolución de reclamos	19/10/2026	Comité de Contratación
10	Publicación final de Cuadro de Méritos	19/10/2026	Comité de Contratación
11	Adjudicación de plazas	20/10/2026	Comité de Contratación
12	Remisión del informe final del proceso de convocatoria	21/10/2026 al 23/10/2026	Comité de Contratación
13	Notificación de la Resolución	26/10/2026 al 30/10/2026	Contratado



IV. FASE DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Evaluación de Expedientes

- a) Los comités de Contratación llevarán a cabo la evaluación de los expedientes, de acuerdo al cronograma establecido.
- b) Para la evaluación de expedientes se considerarán los siguientes criterios:

Formación Académica

Deberán acreditarse con copias simples y legibles de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida.

Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados

Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, no menor de veinticuatro (24) horas y no mayor de cinco (05) años de antigüedad.

Programas de Especialización: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma con una duración mínima de cien (100) horas, no mayor de cinco (05) años de antigüedad.

Diplomados: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas, no mayor de cinco (05) años de antigüedad.

Experiencia Laboral

Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder.

Experiencia laboral general y específica será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- a) Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, desarrolladas en el sector público o privado. Para tal efecto el/la postulante deberá adjuntar una constancia de egreso, caso contrario la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del grado de bachiller que se registre en el portal de SUNEDU, en caso de formación universitaria.
- b) A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- c) No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

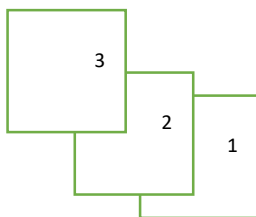


Conocimientos para el puesto y/o cargo

Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección.

Documentos a Presentar

Toda documentación presentada estará consignada con su folio respectivo y de manera legible de abajo hacia arriba, se realizará por hoja de manera correlativa superior derecha, de acuerdo al siguiente modelo:



V. BONIFICACIONES ESPECIALES

Se otorgará bonificación a los/las postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio.

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, al personal licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total+ 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida dicha condición, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil de puesto en concurso, cuando el/la postulante haya aprobado la evaluación y que



haya indicado dicha condición al momento de su postulación; debiendo, además, ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Puntaje Evaluación Curricular + XX% Bonificación de Deportista Calificado= Puntaje Final de Evaluación Curricular

VI. DOCUMENTOS Y ANEXOS A PRESENTAR

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo que postula
- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo 05.
- Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida.

Lamas, 28 de setiembre de 2026



ANEXO 5
RVM N° 287-2019-MINEDU
DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Yo,, de Nacionalidad
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° o Carné de Extranjería
(C.E) N°, y domicilio actual en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de personal de confianza de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema Pensionario:

A.F.P. ()

S.N.P. ()

CUSPP: Tipo de Comisión

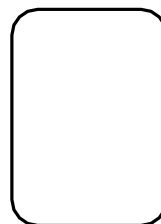
Dado en la ciudad de a los días del mes de el 20.....

.....
Firma

Nombre:

D.N.I. N°:

C.E:



Huella Digital
(Índice derecho)



ANEXO 6

287-2019 - MINEDU

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

6 - A : GRUPO PROFESIONAL				
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx. Calificación
a) Formación Académica ²	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	12	25
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1	09	
	a.3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1	06	
	a.4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3	03	
	a.5.	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. ³	13	
	a.6.	Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) Excluyente con a.5	13	
b) Capacitaciones	b.1.	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	15	25
	b.2.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10	
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	30
	c.2.	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20	
d) Entrevista Personal	d.1.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	05	20
	d.2.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05	
	d.3.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	10	
Puntaje Final				

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
TOTAL		

² De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.

³ En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.

