

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DE (13) PROFESIONALES**

**PROCESO CAS N° 001 - 2026-UGELL/RR. HH**

**I. GENERALIDADES:**

**I.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**



La Unidad de Gestión Educativa Local Lamas – UGEL Lamas, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de contratación administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de naturaleza transitoria, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 001– 2026-UGELL/RR.HH**, a personas naturales que cumplan con el perfil requerido, en el marco de la intervenciones y acciones pedagógicas 2026, para la Unidad de Gestión Educativa Local Lamas.

**I.2. DEPENDENCIA SOLICITANTE:**



Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Lamas.

**I.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:**

Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Lamas.

**I.4. BASE LEGAL:**



- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27674, 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° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 32535, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2023-TR.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, y modificatorias.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y modificatorias
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-



PCM.

- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Ministerial N.º 082-2026-MINEDU, documento normativo denominado "Lineamientos para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**I.5. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Nº	CARGOS SOLICITADO	INTERVENCIÓN	PEAS / PLAZAS	Lugar
01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.	03	I.E Martín de la Riva y Herrera.
				I.E 0773 Barranquita
				I.E 0756 Pinto Recodo
02	Psicólogo	Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.	04	I.E Martín de la Riva y Herrera.
				I.E 0773 Barranquita
				I.E 0756 Pinto Recodo
03	Personal de Mantenimiento	Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.	05	I.E 0591 Santiago de Borja
				I.E Martín de la Riva y Herrera
				I.E 0773 Barranquita
				I.E 0773 Barranquita
04	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar	Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada	01	I.E 0756 Pinto Recodo
				I.E 0591 Santiago de Borja
				UGEL Lamas
				UGEL Lamas



**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO</b>	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento	00 - Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.	



### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC"
2. Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
3. Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
4. Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
5. Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
6. Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE.
7. Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
8. Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
10. Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
11. Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
12. Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
13. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones internas:** Unidades o áreas de la Institución Educativa.

**Coordinaciones externas:** Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

**Nivel educativo:** Técnica Superior

**Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:** Egresado en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.

**Colegiatura y habilitación profesional:** No requiere.

### CONOCIMIENTOS:

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)**

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros). Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio





	Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Cursos relacionados a: Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. <b><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i></b>
<b>Conocimientos de ofimática</b>	- Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) – Intermedio. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)– Intermedio. - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) - Intermedio.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	12 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específica</b>	10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	I.E Martín de la Riva y Herrera.
	I.E 0773 Barranquita.
	I.E 0756 Pinto Recodo.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 17 de marzo al 31 de mayo del 2026</b> , prorrogable dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,714.19 (Mil setecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: PSICÓLOGO**

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Psicólogo (a)
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento	00 - Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular



# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

## UGEL LAMAS - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana convivencia, basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
1. Participar en la planificación de actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, promoviendo una gestión orientada al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes	
2. Diseñar, organizar y desarrollar, en coordinación con el equipo de tutoría, talleres, campañas u otras actividades para fomentar el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y familias de la institución educativa.	
3. Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad.	
4. Liderar la realización del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar casos de riesgo para garantizar su adecuada atención y la culminación oportuna del año escolar.	
5. Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente.	
6. Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.	
7. Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que afecten el bienestar estudiantil.	
8. Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes.	
9. Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de Secundaria del MINEDU.	
10. Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por el Órgano Directivo de la Institución Educativa.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Unidades o áreas de la Institución Educativa.	
<b>Coordinaciones externas:</b> Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Universitario completo	
<b>Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Título/ Licenciatura en Psicología	
<b>Colegiatura y habilitación profesional:</b> Si requiere.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b>	Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales. Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos. Conocimiento de enfoques de derecho y género. Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.
	Cursos relacionados a: Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con





<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	adolescentes. <b>Nota:</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
<b>Conocimientos de ofimática</b>	- Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) – Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) – Básico.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	01 año de experiencia en el sector público o privado
<b>Experiencia específica</b>	10 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	I.E 0773 Barranquita.
	I.E 0756 Pinto Recodo.
	I.E 0591 Santiago de Borja.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 17 de marzo al 31 de mayo del 2026</b> , prorrogable dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,864.19 (Dos Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</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 director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Personal de Mantenimiento

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Personal de Mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento	00 - Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC

### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
2. Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

## UGEL LAMAS - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



- IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
- 3. Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- 4. Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
- 5. Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
- 6. Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones internas:** Unidades o áreas de la Institución Educativa.

**Coordinaciones externas:** Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Nivel educativo:** Secundaria completa

**Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:** No aplica

**Colegiatura y habilitación profesional:** No requiere.

**CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b>	Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento. Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE. Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.
---	---

<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	No aplica
---	-----------

<b>Conocimientos de ofimática</b>	- No aplica
-----------------------------------	-------------

**EXPERIENCIA:**

<b>Experiencia general</b>	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado
<b>Experiencia específica</b>	06 meses en mantenimiento o limpieza

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	I.E Martín de la Riva y Herrera.
	I.E 0773 Barranquita.
	I.E 0773 Barranquita
	I.E 0756 Pinto Recodo
	I.E 0591 Santiago de Borja

<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 17 de marzo al 31 de mayo del 2026</b> , prorrogable dentro del año fiscal.
------------------------------	--

<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador
-----------------------------	--

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado</li> </ul>
--	---



# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

## UGEL LAMAS - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura
Nombre del Puesto	Psicólogo (a)
Dependencia jerárquica lineal	Jefe (a) de Gestión Institucional o Gestión Pedagógica.
Fuente de Financiamiento	00 - Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad	5003934
Intervención	Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

### MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
2. Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas
3. Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.
4. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.
5. Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra estudiantes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas de la jurisdicción.
6. Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y prevención de la violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
7. Informar con evidencias respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

## UGEL LAMAS - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

8. Reportar de manera oportuna en los plazos establecidos las actividades implementadas de la estrategia de convivencia escolar en las instituciones educativas focalizadas a la UGEL y DRE/GRE, a través del instrumento que determine el MINEDU.

9. Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.

10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones internas:** Órganos y Unidades Orgánicas

**Coordinaciones externas:** Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

**Nivel educativo:** Universitario completo

**Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:** Título/ Licenciatura en Psicología, Docente o Profesor

**Colegiatura y habilitación profesional:** Si requiere.

### CONOCIMIENTOS:

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)** Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** Cursos relacionados a:  
Cursos relacionados a: Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.  
**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**Conocimientos de ofimática**  
- Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) – Básico.  
- Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) – Básico.  
- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) – Básico.

### EXPERIENCIA:

**Experiencia general** 01 año de experiencia en el sector público o privado

**Experiencia específica** 06 meses en la función o la materia

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

**Lugar de prestación del servicio** UGEL LAMAS

**Duración del contrato** Del 17 de marzo al 31 de mayo del 2026, prorrogable dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual** S/ 3,165.00 (Tres Mil Ciento Sesenta y Cinco con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato**  
- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.  
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.  
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.  
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.  
- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N°





GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL LAMAS - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

30901.

- No tener sanción por falta administrativa vigente.

## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

### III.1. Cronograma del proceso

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	19 de febrero de 2026	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas
2	Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú	20 de febrero de 2026	Gestión de Recursos Humanos UGEL
<b>PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal Talento Perú y en la página web institucional de la DRE/UGEL	Del 20 febrero al 05 de marzo de 2026	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
3	Presentación del currículo vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes física de la UGEL Lamas (7:30 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	06 de marzo de 2026 (De 7:30 horas a 13:00 horas y De 14:30 horas a 17:00 horas)	Postulantes
<b>SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria	09 de marzo de 2026	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículo vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal).	09 de marzo de 2026	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes física de la UGEL (7:30 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	10 de marzo de 2026 (De 7:30 horas a 13:00 horas y De 14:30 horas a 17:00 horas)	Postulantes
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículo vitae.	11 de marzo de 2026	Comité de Selección
<b>TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL</b>			
8	Entrevista Personal (presenciales instalaciones de la UGEL Lamas)	Del 12 y 13 de marzo de 2026	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales	13 de marzo de 2026	Comité de Selección
10	Presentación del Informe Final	16 de marzo de 2026	Comité de Selección
<b>CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
10	Adjudicación Suscripción y registro del contrato	16 de marzo de 2026	Comité de Selección
11	Inicio del contrato	17 de marzo de 2026	Oficina de Recursos Humanos

Consideraciones:



- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la página web institucional de la UGEL Lamas <https://ugelamas.gob.pe/portal.php> (CONVOCATORIAS). Siendo responsabilidad del postulante revisar dicha información.
- El cronograma puede estar sujeto a modificaciones y es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en la página web institucional de la UGEL Lamas <https://ugellamas.gob.pe/portal.php> (CONVOCATORIAS).



### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:



#### VI.1. Para la evaluación de los postulantes

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	100%	40	50
A1. Formación académica	23%	09	11
A2. Conocimientos técnicos: Cursos y programas de especialización.	25%	08	10
A3. Experiencia laboral general	32%	10	13
A4 Experiencia laboral específica	35%	13	16
<b>PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>B. ENTREVISTA</b>			
B1. Dominio temático de la intervención	100%	40	50
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Iniciativa y actitud			
<b>PUNTAJE DE ENTREVISTA</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL(A+B)</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

#### NOTA:

- Cada etapa del proceso tiene puntaje y son eliminatorias, por lo cual, solo podrán acceder a la siguiente evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior.
- El puntaje mínimo aprobatorio total será de **ochenta (80) puntos. (40 puntos en evaluación curricular y 40 puntos en entrevista personal)**
- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, por su condición de deportistas de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de



selección. El/la postulante deberá acreditar dicha situación fehacientemente y mediante el correspondiente documento oficial, emitido por la entidad competente, bajo responsabilidad.

## VI.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Se realiza la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el perfil, en base a lo declarado en la Ficha de Postulación, de cumplir el postulante con los requisitos mínimos se otorga la condición de "**CALIFICA**", y en caso de incumplimiento con al menos uno de los requisitos mínimos, se califica como "**NO CALIFICA**".

De obtener el/la postulante la condición de "**CALIFICA**", se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos, los mismos que sustentan el cumplimiento de los requisitos, y que deberán ser sustentados del siguiente modo.

- **Formación Académica:**

- a) señalada en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
- b) La formación académica y/o el grado académico y estudios deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado, resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa. SEGÚN CORRESPONDA.
- c) Los mencionados documentos deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
- d) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- e) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.
- f) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

- **Colegiatura y Habilitación.**

- a) Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura y su constancia de habilitación, **la no presentación de estos documentos es apacible de descalificación.**

- **Conocimientos.**

- a) Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros a aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, de duración igual o mayor a noventa (90) horas. Los programas de especialización no menor de 90 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Deben



acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

- b) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
- c) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.
- d) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil de puesto, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
- e) Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

• **Experiencia Laboral:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se precisa lo siguiente:

- a) Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.
- b) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar en su expediente de postulación la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención del diploma establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- c) Se contabilizará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica la Ley N° 1401".
- d) La experiencia deberá acreditarse con certificados o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios, contratos, adendas, y/o resoluciones de designación/encargatura y de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, **fecha de inicio y fin del período laborado**, y contener sellos y firmas legibles. **No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.**
- e) Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
- f) La experiencia específica es aquella que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado en el sector público
- g) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- h) Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada.
- i) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.



- j) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- k) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.
- l) La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

**VI.3. TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:**

Solo acceden a la entrevista los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.

La entrevista está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de dominio de los conocimientos, capacidad de liderazgo e iniciativa y actitud del/la postulante en relación con el perfil del puesto. Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

**Criterios a evaluar en la entrevista personal:**

- |   |
|---|
| B1. Dominio temático de la intervención |
| B2. Capacidad de Liderazgo              |
| B3. Iniciativa y actitud                |

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Lamas, debiendo los postulantes presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección, es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTÓ"**, cabe precisar que solo se otorgará una tolerancia de 5 minutos, de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 40 puntos, el/la postulante que no obtenga el puntaje mínimo será **DESCALIFICADO**.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- Los/as postulantes interesados/as en participar en el presente proceso de selección, deberán presentar por **MESA DE PARTES (FÍSICO) DE LA UGEL LAMAS** en el horario de atención de **7:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:30 p.m. a 17:00 p.m.**; la siguiente documentación:
  - Solicitud de inscripción al proceso de selección.
  - Anexo 1: Ficha de postulación.
  - Anexo 2 (A-B-C-D-E-F-G): Declaraciones Juradas del postulante.
  - Copia simple del Documento de Identidad (DNI).
  - Documentos en copia simple que sustenten el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el **PERFIL DE PUESTO** (formación académica; cursos, programas de especialización o diplomados; y experiencia laboral), y que fueron declarados en el Anexo 1: Ficha de postulación.



- Los documentos deberán presentarse de manera **OBLIGATORIA**, caso contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA** en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
- La información registrada en la Ficha de postulación, así como en las declaraciones juradas tienen carácter de declaración jurada, por lo tanto, el/la postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El/la postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminado un proceso de convocatoria con la publicación de resultado final, el postulante podrá postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el anexo 01 y anexo 02 (**dichos anexos de postulación deberán ser llenados sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada**).
- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

## VII. DE LAS BONIFICACIONES:

### 7.1. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 7.2. **Bonificación por deportista calificado.**

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

### 7.3. **Bonificación por discapacidad.**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

## VIII. RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

Los/as postulantes que no resulten ganadores/as, serán considerados/as como **ACCESITARIOS/AS**, de acuerdo con el orden de mérito. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.

## IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 5 días hábiles

posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al/a la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL Lamas declarará desierto el proceso.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**10.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la **ACCESITARIO/A** no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona o renuncien o cesen por cualquier motivo antes de superar el periodo de prueba.

**10.2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**10.3. Descalificación del proceso de selección**

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de postulación.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo N.º 1: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F.), (Anexo N.º 02: Formato Estándar de Hoja de Vida) y/o el llenado incompleto de todos los campos solicitados y/o inconsistencias de información de las declaraciones juradas con la documentación que lo sustenta y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria.
- La no presentación de los documentos debidamente foliados.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

**XI. FINANCIAMIENTO:**

- Unidad Ejecutora : 301 - Educación Lamas
- Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios.
- Meta : 0054
- Clasificador de Gastos : 21.1.13.11 Contrato administrativo de servicios

**XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.



- b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.
- d) Resolver, según corresponda, solicitudes, reclamos, denuncias y/o recursos administrativos de su competencia, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) La información contenida en la presentación de sus documentos será sujeto de control posterior a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Lamas.
- f) Es nulo de oficio cualquier acto administrativo o de administración que se efectúe mediante directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente norma.
- g) Las plazas que se ofertan en la presente convocatoria están sujetas a la asignación presupuestal que otorga el MINEDU y a lo dispuesto en la R.M N° 082-2026-MINEDU.



**XIII. ANEXOS:**

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Formato de postulación (documentado).
- Anexo N° 02: Declaración Jurada 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, 2-F y 2G.
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la UGEL Lamas: <https://www.gob.pe/institucion/ugellamas/colecciones/61791-convocatorias-de-trabajo-2026> (convocatorias).
- Fichas de Evaluación (Criterios)



Lamas, 19 de febrero de 2026

