

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS**

**PROCESO CAS N.º 003 - 2026-UGELL/RR. HH
(PLAZO DETERMINADO)**

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.º 1057, de naturaleza transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N.º 003– 2026-UGELSM/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 Unidad de Gestión Educativa Local Lamas.

I.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

La UGEL Lamas, realizará el Proceso de Selección N.º 003-2026-UGELL/RR. HH, mediante el comité de selección.

I.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 32513 -Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-201 1-PCM.
- Decreto Supremo N° 311-2022-EF, que aprueba el incremento mensual de los directivos y funcionarios del Régimen N° 1057, dicta criterios y disposiciones necesarios para su implementación.

- Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N°728 y N°1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091.
- Decreto Supremo N°265-2024-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Decreto Supremo N° 279-2024-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.
- Resolución Viceministerial N° 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:

N°	PP	CARGOS SOLICITADO	INTERVENCIÓN	PEAS / PLAZAS	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
1	0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR	Coordinador (a) Administrativo (a) de RER	Redes Educativas de Gestión Escolar	5	0027 NUEVO ALEGRIA
		Coordinador (a) de RER			0110 DAVICILLO
2	106 INCLUSIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES CON DISCAPACIDAD EN LA EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA		Personal Especializado en el Servicio CEBE	1	0300 PUERTO PIZARRO
		Personal de cocina			0675 ALFONSO UGARTE
3	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		Personal de mantenimiento	1	0353 PANJUY
		Responsable de bienestar			0300 PUERTO PIZARRO
4	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		Personal de bienestar	1	0353 PANJUY
		Responsable de bienestar			0675 ALFONSO UGARTE
5	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		Personal de bienestar	1	0110 DAVICILLO
		Responsable de bienestar			0027 NUEVO ALEGRIA
6	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		Personal de bienestar	1	EBEP - 0004 LAMAS
		Responsable de bienestar			CRFA SANANGO
7	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		Personal de bienestar	1	CRFA SANANGO
		Responsable de bienestar			CRFA SANANGO



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL LAMAS - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

7	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.	Personal de limpieza y mantenimiento	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa	8	0217
					193
					0336
					0353
					0343
					0598
					0604
					0643 GROBER AGUILAR HIDALGO

II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Coordinador (a) de RER	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de RER
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento	00 - Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	5000276
Intervención	Redes Educativas de Gestión Escolar
MISIÓN DEL PUESTO:	
<p>Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de las II.EE. que integran la RER, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos; a través de visitas periódicas y otras acciones, con el fin de garantizar el acceso, permanencia y culminación de la trayectoria escolar y asegurar la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica. Asimismo, brindar asistencia técnica a los Equipos de trabajo colegiado de su distrito y de su UGEL, para la ejecución y evaluación de las actividades planificadas para las semanas de gestión.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<p>1. Liderar la planificación, la ejecución y la evaluación institucional de la red en coordinación con los directores, profesores docentes y miembros de la comunidad de las II.EE. que las conforman, a través de reuniones periódicas de coordinación y jornadas de planificación para la implementación, supervisión y evaluación de las actividades institucionales, rendición de cuentas y toma de decisiones informadas, entre otros.</p>	
<p>2. Implementar mecanismos de gestión de la RER que permitan asumir los compromisos y alcanzar los objetivos y metas institucionales propuestas, así como generar altas expectativas y confianza en los actores de la red y el entorno local.</p>	
<p>3. Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE. de las RER en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión elaborados a nivel de las II.EE., de acuerdo a la normativa vigente.</p>	
<p>4. Acompañar y brindar retroalimentación a la práctica pedagógica de los docentes y directores con aula a cargo de las II.EE. de la RER.</p>	
<p>5. Identificar, en coordinación con los directores de las II.EE. de la RER, necesidades formativas del personal de dichas II.EE., así como apoyar en la inclusión de acciones formativas, recursos y estrategias para atender dichas necesidades.</p>	
<p>6. Apoyar a los directores y docentes de las II.EE. de la RER, para la implementación de acciones</p>	



de capacitación o fortalecimiento que permitan al personal atender a la diversidad de estudiantes de los servicios educativos para el logro de los aprendizajes; considerando estrategias pertinentes para los estudiantes con necesidades educativas especiales y para los estudiantes de II.EE. que implementan Modelos de Servicio Educativo.	
7. Sensibilizar, Identificar, organizar y brindar acompañamiento a los Equipos de Trabajo Colegiado conformados por instituciones educativas de su distrito. Asimismo, coordinar con el especialista responsable de la UGEL la programación y ejecución de las asistencias técnicas durante los dos primeros días de cada bloque de las semanas de gestión.	
8. Coordinar y apoyar el respectivo registro de los nuevos Equipos de trabajo en la UGEL respectiva.	
9. Brindar Asistencia Técnica a los Equipos de trabajo colegiado, de toda la jurisdicción de su UGEL, a fin de garantizar que los directores y docentes desarrollen las actividades programadas para las semanas de gestión.	
10. Coordinar con la UGEL las condiciones operativas como ambientes, equipos multimedia, mobiliario entre otros para las Asistencias Técnicas en los dos primeros de cada bloque de las semanas de gestión.	
11. Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo entre los docentes de la RER; así como de espacios de interaprendizaje, con el fin de reconocer, fortalecer y replicar las buenas prácticas identificadas.	
12. Promover la buena convivencia escolar en las II.EE. de la RER, considerando para ello el fortalecimiento de las competencias interculturales en la gestión escolar, y de la educación inclusiva, así como organizando acciones de capacitación, fortalecimiento y difusión de estas competencias con toda la comunidad educativa.	
13. Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la promoción de la convivencia escolar, así como en la prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar.	
14. Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la planificación y programación de las acciones de tutoría.	
15. Realizar el seguimiento a las funciones del Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Coordinaciones con los directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER, y con el Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.	
Coordinaciones externas: Coordinaciones con UGEL, instituciones y/u organismos de la comunidad, así como con los asistentes técnicos del Minedu	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario Incompleta	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura en Profesor/Licenciado en Educación.	
Colegiatura y habilitación profesional: No requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Desarrollo de competencias y el Currículo Nacional. Gestión Escolar. Estrategias de gestión y pedagógicas para la atención en diversidad de contextos e interculturalidad. Ofimática a nivel intermedio: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos en acompañamiento pedagógico y/o mentoría no menor de treinta y dos (32) horas. Cursos en Gestión Escolar y/o Administración Educativa no menor de treinta y dos (32) horas. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>

Conocimientos de ofimática	Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) - Intermedio Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) – Intermedio Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) – Intermedio
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específica	Parte (A) Tres (03) años de experiencia en aula Un (01) año de experiencia en dirección o subdirección de IE y/o en acompañamiento pedagógico y/o mentoría y/o formación docente y/o especialista de UGEL (indispensable) Un (01) año de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula - En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Como mínimo 5 años de experiencia en el sector público (nacional o extranjero) - Se considerará la experiencia previa como Coordinador(a) de RER con evaluación de desempeño destacado. El dominio de una lengua originaria será considerado un adicional.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, competencias interculturales, comunicación asertiva y empática, creatividad e innovación.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	0300 PUERTO PIZARRO 0353 PANJUY 0675 ALFONSO UGARTE 0110 DAVICILLO 0027 NUEVO ALEGRIA
Duración del contrato	Del 26 de marzo al 30 de junio del 2026 , prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 4,965.00 (Cuatro Mil Novecientos Sesenta y Cinco y cero/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 policiales ni judiciales. - 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 delitos señalados en la Ley N° 30901.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Coordinador (a) Administrativo (a) de RER

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del Puesto	Coordinador (a) Administrativo (a) de RER
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) de RER
Fuente de Financiamiento	00 - Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	5000276
Intervención	Redes Educativas de Gestión Escolar

MISIÓN DEL PUESTO:

Generar condiciones para la mejora de la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes a través de actividades administrativas y presupuestales. Asimismo, brindar apoyo logístico a los Equipos de trabajo colegiado de su distrito y de su UGEL, para la ejecución y evaluación de las actividades planificadas para las semanas de gestión

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Implementar acciones y estrategias orientadas al cumplimiento del 3° Compromiso de Gestión Escolar (CGE) en la RER a su cargo.
2. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la RER y las II.EE., orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
3. Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER.
4. Coordinar con los directores de las II.EE. que integran la RER y el Coordinador de RER la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
5. Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos, equipos tecnológicos y materiales educativos y financieros de las II.EE. que integran la RER, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje.
6. Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación), si el contexto así lo requiere.
7. Realizar el seguimiento presencial de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes de las II.EE. de la RER, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER
8. Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones del Programa de Mantenimiento, como: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del Programa de Mantenimiento
9. Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
10. Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. que integran la RER.
11. Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) de la RER. En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
12. Velar por el correcto y oportuno reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, Mi Mantenimiento, SISEVE, etc.).
13. Sensibilizar, Identificar, organizar y brindar apoyo logístico a los Equipos de Trabajo Colegiado conformados por instituciones educativas de su distrito. Asimismo, coordinar con el especialista responsable de la UGEL la programación y ejecución de las asistencias técnicas durante los dos primeros días de cada bloque de las semanas de gestión.
14. Coordinar y apoyar el respectivo registro de los nuevos Equipos de trabajo en la UGEL respectiva.
15. Brindar apoyo logístico a los Equipos de trabajo colegiado, de toda la jurisdicción de su UGEL, a fin de garantizar que los directores y docentes desarrollen las actividades programadas para las semanas de gestión.
16. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER.



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL LAMAS - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Coordinaciones con Coordinador(a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.	
Coordinaciones externas: Coordinaciones con UGEL y/o DRE, así como con asistentes técnicos del MINEDU.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Técnica Superior	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.	
Colegiatura y habilitación profesional: No requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de instituciones educativas. Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. Conocimiento intermedio en Excel, Word. Manejo de recursos digitales, y audiovisuales. Deseable, conocimientos en interculturalidad.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Excel o informática 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.) - Intermedio Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) – Intermedio Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) – Básico
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> - 06 meses en labores administrativas o logísticas. - 06 meses de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula - 06 meses de experiencia en el sector público
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, competencias interculturales, comunicación asertiva y empática, creatividad e innovación	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	0027 NUEVO ALEGRIA 0110 DAVICILLO 0300 PUERTO PIZARRO 0675 ALFONSO UGARTE 0353 PANJUY
Duración del contrato	Del 26 de marzo al 30 de junio del 2026 , prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,365.00 (Dos Mil Trescientos Sesenta y Cinco y Cero/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL LAMAS - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

	- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Personal Especializado en el Servicio CEBE

Órgano o unidad orgánica	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del Puesto	Personal Especializado en el Servicio CEBE
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) del CEBE
Fuente de Financiamiento	00 - Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva
Actividad	5005877
Intervención	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes en la modalidad de atención que brinde el servicio educativo; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según sus fortalezas, las barreras que afrontan y los apoyos que requieren, proyectados o a considerar en el Plan Educativo Personalizado – PEP.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.
2. Participar, desde un enfoque transdisciplinario, en la Planificación Curricular de Aula (PCA), tanto en la anual o de largo plazo como en la de corto plazo, en la EPP, en otras evaluaciones y en la formulación del informe psicopedagógico y el PEP de los estudiantes, así como en la planificación de las unidades de aprendizaje, talleres y evaluaciones de progreso.
3. Participar en el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes desde tres modalidades de intervención: como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, en corresponsabilidad con el docente (docencia compartida) o liderando las actividades de aprendizaje con el apoyo del docente.
4. Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación sobre aspectos relacionados con su especialidad. La finalidad de estos espacios es favorecer la atención integral a los estudiantes y están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las IE o a la comunidad.
5. Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias para asegurar su participación y empoderamiento, así como para dar continuidad al desarrollo de competencias y consolidar los logros de aprendizaje, todo ello en el contexto o entorno familiar y social.
6. Organizar, en colaboración con los docentes, el trabajo con las familias del CEBE desde las diversas estrategias que se abordan: los talleres para familias, las visitas domiciliarias, las entrevistas personales, el trabajo colaborativo en beneficio del aula y otras actividades entre familias.
7. Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a 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"

salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.	
8. Otras funciones asignadas por el director del CEBE y relacionadas con la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Área del Centro de Educación Básica Especial.	
Coordinaciones externas: Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario/Pedagógico completa	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura en Educación con Especialidad y/o Psicólogo y/o Trabajo Social y/o Tecnólogo médico mención con especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje.	
Colegiatura y habilitación profesional: No requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. Trabajo con familias. Desarrollo evolutivo.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No Aplica
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	Un (01) año y seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un (01) año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	EBEP - 0004 LAMAS
Duración del contrato	Del 26 de marzo al 30 de junio del 2026, prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3,064.19 (TRES MIL SESENTA Y CUATRO y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - 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 delitos señalados en la Ley N° 30901 y N°30794.



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL LAMAS - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Personal de cocina	
Órgano o unidad orgánica	Unidad Ejecutora
Nombre del Puesto	Personal de cocina
Dependencia jerárquica lineal	Director IE / Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento	00 - Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo
Intervención	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular
MISIÓN DEL PUESTO:	
Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con el fin de contribuir.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos del CRFA, y en los horarios establecidos para el conjunto total de estudiantes y personal.	
2. Participar en la distribución de alimentos, según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas.	
3. Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina y de comedor	
4. Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.	
5. Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que se encuentren en buen estado para su posterior consumo.	
6. Programar el menú con una frecuencia mensual, conjuntamente con la Comisión responsable de las compras, recepción y custodia de los alimentos e insumos.	
7. Otras actividades inherentes a sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Director/ Coordinador, docentes y responsable de bienestar y soporte del CRFA.	
Coordinaciones externas: No Aplica	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Primaria incompleta	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: No aplica	
Colegiatura y habilitación profesional: No requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Habilidades para preparación de menú. Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.
Conocimientos de ofimática	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en el sector público o privado.

Experiencia específica	Experiencia no menor a tres (03) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	(02) EBRS - CRFA SANANGO
Duración del contrato	Del 26 de marzo al 30 de junio del 2026, prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1514.19 (mil quinientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Personal de Mantenimiento

Órgano o unidad orgánica	Unidad Ejecutora
Nombre del Puesto	Personal de Mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal	Director IE / Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento	00 - Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo
Intervención	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar servicio de mantenimiento permanente de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos, con el fin de contribuir al bienestar y el logro de aprendizajes de los estudiantes, así como la custodia de los bienes de la IE.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el mantenimiento, custodia y limpieza de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos del CRFA.
2. Informar periódicamente al director/coordinador sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales del CRFA.
3. Realizar labores de conserjería y seguridad orientando al registro, control de ingreso y salida del personal y visitantes, así como los equipos, materiales y/o vehículos al CRFA.
4. Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos del CRFA y vigilancia de los espacios educativos.
5. Participar en la construcción y/o armado de espacios educativos y complementarios, orientados a la formación de los estudiantes del CRFA.
6. Apoyar en el desarrollo de actividades escolares y extracurriculares en el CRFA.
7. Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Director/ Coordinador, docentes y personal de bienestar y soporte del

CRFA.	
Coordinaciones externas: No Aplica	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Primaria incompleta	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: No aplica	
Colegiatura y habilitación profesional: No requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Habilidades para reparación y habilitación de ambientes educativos, equipos y materiales.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.
Conocimientos de ofimática	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Experiencia laboral no menor a cuatro (04) meses en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia laboral no menor a dos (02) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	EBRS - CRFA SANANGO
Duración del contrato	Del 26 de marzo al 30 de junio del 2026, prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1494.19 (mil cuatrocientos noventa y cuatro y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Responsable de Bienestar

Órgano o unidad orgánica	Unidad Ejecutora
Nombre del Puesto	Responsable de Bienestar
Dependencia jerárquica lineal	Director IE / Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento	00 - Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo

Intervención	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular
MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Gestionar las condiciones de bienestar de los estudiantes, que comprende la promoción de la convivencia democrática e intercultural y las acciones de prevención y protección ante casos de violencia; en función a la normatividad vigente.	
2. Participar junto con el director y el equipo docente en la transversalización de la gestión del bienestar en los instrumentos de gestión del CRFA (PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual convivencia, entre otros).	
3. Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa sobre la labor en tutoría, convivencia democrática, interculturalidad, prevención y atención de estudiantes en situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud)	
4. Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.	
5. Elaborar la planificación y liderar la identificación de alertas; derivar, acompañar y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia.	
6. Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.	
7. Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo salvaguardar el bienestar de los estudiantes comprometiéndose a la dinámica y particularidad del MSE SA de acuerdo a sus tres componentes (pedagógico, de gestión y de soporte).	
8. Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el director/coordinador y Asociación CRFA	
9. Otras actividades inherentes a sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Director/ Coordinador, docentes y personal de bienestar y soporte del CRFA.	
Coordinaciones externas: No Aplica	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario / Superior	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura en psicología, trabajo social, educación u obstetra.	
Colegiatura y habilitación profesional: No requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso y/o diplomado en tutoría, habilidades socioemocionales, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales. 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	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años de experiencia en el desarrollo de programas o proyectos sociales y/o socioeducativos, acciones preventivas ante situaciones de riesgo, prevención y atención de la violencia al adolescente. requisitos opcionales: De haber ocupado el puesto de Coordinador o docente en CRFA el año anterior, contar con una evaluación de desempeño favorable.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía, Capacidad de Resolución de Conflictos y Comunicación Oral.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	EBRS - CRFA SANANGO
Duración del contrato	Del 26 de marzo al 30 de junio del 2026 , prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2864.19 (dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Personal de Limpieza y Mantenimiento	
Órgano o unidad orgánica	No aplica
Nombre del Puesto	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de IE
Fuente de Financiamiento	00 - Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	5005629
Intervención	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones

	educativas
MISIÓN DEL PUESTO:	
Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.	
2. Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.	
3. Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.	
4. Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.	
5. Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.	
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.	
7. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.	
8. 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, cuando corresponda en su turno de trabajo.	
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Director/a de IE, Docentes, Coordinador/a Administrativo/a IE.	
Coordinaciones externas: Proveedores y público en general	
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:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.
Conocimientos de ofimática	No aplica.



EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específica	Seis (06) meses en labores de limpieza y/o mantenimiento
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	0217 193 0336 0353 0343 0598 0604 0643 GROBER AGUILAR HIDALGO
Duración del contrato	Del 26 de marzo al 30 de junio del 2026 , prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal de 40 horas. - Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. - No tener impedimentos para 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 y su modificatoria. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios

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	02 de marzo de 2026	Comité de Evaluación
2	Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú	02 de marzo de 2026	Gestión de Recursos Humanos UGEL
PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA			
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal Talento Perú y en la página web institucional de la DRE/UGEL	Del 03 al 16 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).	17 de marzo de 2026	Postulantes





SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria	18 de marzo de 2026	Comité de Evaluación
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal).	19 de marzo de 2026	Comité de Evaluación
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).	20 de marzo de 2026	Postulantes
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículum vitae.	23 de marzo de 2026	Comité de Evaluación

TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

8	Entrevista Personal (presenciales instalaciones de la UGEL Lamas)	24 de marzo de 2026	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	24 de marzo de 2026	Comité de Evaluación
10	Presentación del Informe Final	24 de marzo de 2026	Comité de Evaluación

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

10	Adjudicación Suscripción y registro del contrato	25 de marzo de 2026	Comité de Evaluación
11	Inicio del contrato	26 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://ugellamas.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
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	100%	40	50
A1. Formación académica	23%	09	11
A2. Conocimientos técnicos: Cursos y programas de especialización.	20%	08	10
A3. Experiencia laboral general	25%	10	13
A4 Experiencia laboral específica	32%	13	16
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		40	50
EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
B. ENTREVISTA	100%	40	50
B1. Dominio temático de la intervención			
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Iniciativa y actitud			
PUNTAJE DE ENTREVISTA		40	50
PUNTAJE TOTAL(A+B)		80	100

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)**
- Para los puestos que no aplica el criterio de Cursos y Programas de especialización, el puntaje mínimo aprobatorio total será de ochenta (70) puntos. (32 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; e/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 adquiriera 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 periodo 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 período de tiempo, el período 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.

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.

FINANCIAMIENTO:

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

XI. 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.

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, marzo de 2026