

**PROCESO CAS N° 004-2026-GRSM/DRE-SM/UGEL-M
(Necesidad Transitoria)**

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOYOBAMBA PARA EL AÑO FISCAL 2026.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba, aprobada con Resolución Viceministerial N° 082-2026-MINEDU. Los puestos se detallan a continuación:

Categoría / Programa Presupuestal	Intervenciones y acciones pedagógicas	Puesto	Plazas
0090. Logros de aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular	Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	01
	La implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia. (CRFA)	Coordinador de CRFA	01
1002. Productos específicos para reducción de la violencia contra la mujer	Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria	Especialista de Prevención de la Violencia y Promoción del Bienestar	01
TOTAL			03

2. Dependencia solicitante:

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba. Se detalla las plazas.

Programa	PUESTO	Dependencia y/o Área solicitante	Lugar y/o centro poblado	Plazas
0090. Logros de Aprendizaje de Estudiantes de La Educación Básica Regular	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico (JEC)	Áreas Técnicas Jesús Alberto Miranda Calle	Moyobamba	1
La Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en Ámbito Rural: Secundaria En Alternancia. (CRFA)	Coordinador de CRFA	CRFA 00652	Morroyacu	1



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

Programas Educativos en Escuelas para Prevenir la Violencia Sexual hacia niñas y niños de Educación Primaria	Especialista de Prevención de la Violencia y Promoción del Bienestar	UGEL Moyobamba	Moyobamba	1
--	--	----------------	-----------	---

3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba.

4. Base Legal:

- 4.1 Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- 4.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.3 Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 4.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.7 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 4.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.9 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 4.10 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.
- 4.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.12 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.13 Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 4.14 Ley N° 31396 Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales Como Experiencia Laboral Y Modifica El Decreto Legislativo 1401.
- 4.15 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.16 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.17 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.18 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.19 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.20 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.21 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.22 Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.



- 4.23 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 4.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- 4.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- 4.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 4.27 Resolución Ministerial N° 086-2026-MINEDU. "Lineamientos para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana".
- 4.28 Resolución directoral regional N° 0002-2026-GRSM/DRE de fecha 05 de enero de 2026. Delegan funciones a la Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba, para el desarrollo de los diversos procesos de las acciones de personal regulados por la Ley de la Reforma Magisterial, por el Decreto Legislativo N°276, así como los procesos de selección y contratación administrativa de servicios (CAS), correspondientes al año fiscal 2026, al no tener condición de Unidad Ejecutora.
- 4.29 Oficio Múltiple N° 00008-2026-MINEDU/VMGP-DIGESE. Precisión al alcance del requisito de perfil de Tutor del PRITE.
- 4.30 Resolución Directoral N° 1266-2026-GRSM/DRESM/UGEL-M de fecha 03 de marzo de 2026. Se conformó el comité para los procesos de selección y contratación administrativa de Servicios (CAS) para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba en el año fiscal 2026.
- 4.31 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.32 Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.



II. PERFIL DE LOS PUESTOS:

Intervención: Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.

COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	
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	RROO
Programa Presupuestal	0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar soporte a los directivos, coordinadores y 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:

- 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".
- 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.
- Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- 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.
- 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.
- 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.
- Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- 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.
- 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.
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- 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.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- 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.

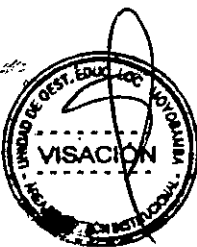
FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo	Técnica Superior Completa (3 o 4 años)
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Egresado de Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
Colegiatura	No
Habilitación	No

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere 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
---	---

	<p>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.</p>
<p>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</p>	<p>a. Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. b. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 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></p>
<p>Conocimiento de Ofimática</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos en nivel intermedio (Word; Open Office, Write, etc.). - Hojas de cálculo en nivel intermedio (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones en nivel intermedio (PowerPoint, Prezi, etc.).
<p>Conocimiento de Idiomas</p>	<p>No aplica.</p>
<p>EXPERIENCIA:</p>	
<p>Experiencia General</p>	<p>12 meses de experiencia en el sector público o privado.</p>
<p>Experiencia Especifica en función o la materia</p>	<p>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.</p>
<p>NACIONALIDAD:</p>	
<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? No</p>	
<p>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</p>	
<p>Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.</p>	
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</p>	
<p>Lugar de prestación del servicio</p>	<p>Institución Educativa</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogables dentro del año fiscal.</p>
<p>Remuneración mensual</p>	<p>S/ 1714.19 (Mil setecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



Intervención: La implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia.

COORDINADOR (A) DE CRFA

COORDINADOR (A) DE CRFA	
Órgano o unidad orgánica	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto	Coordinador(a) de CRFA
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL
Fuente de Financiamiento	RROO
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:	
Liderar la gestión del Modelo de Servicio Educativo y representar al Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.	
Elaborar, con la participación de los actores socioeducativos, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular y el Reglamento Interno del CRFA.	
Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.	
Gestionar bajo un enfoque intercultural las condiciones necesarias para el ejercicio de la participación democrática y ciudadana de las y los estudiantes; promoviendo un entorno seguro, acogedor y colaborativo.	
Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de logros de aprendizaje, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial a través de gestiones correspondiente.	
Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros en coordinación con la Asociación CRFA.	
Gestionar la articulación con aliados estratégicos (públicos y privados) y UGEL para la mejora de los servicios constitutivos (Infraestructura, equipamiento, alimentación complementaria, salud, entre otros) brindados a los estudiantes del CRFA.	
Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinación permanente con la UGEL y comunicación pertinente con la Asociación CRFA.	
Otras actividades inherentes a sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones Internas	Equipo de docentes monitores y personal de bienestar y soporte.
Coordinaciones Externas	Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación, Asociación CRFA, Sociedad Civil y otras entidades públicas y/o privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel Educativo	Universitario / Superior Completa
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título/Licenciatura en Profesor o Licenciado en Educación Secundaria.





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Colegiatura	No
Habilitación	No
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. Conocimiento del marco normativo del sector educación Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No aplica
Conocimiento de Ofimática	No aplica
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia General	05 años en el sector público o privado
Experiencia Específica en función o la materia	02 años como director encargado, coordinador de CRFA o docente en educación Secundaria en Alternancia (CRFA). Otros: De haber ocupado el puesto de Coordinador o docente en CRFA el año anterior, contar con una evaluación de desempeño favorable.
NACIONALIDAD:	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía y Comunicación Oral.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Representa Cuenta Administrativa de Servicios Alternativos y contratación laboral para el sector público que se celebra con
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos 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:	- 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.

Intervención: Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria

ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y PROMOCIÓN DEL BIENESTAR

Especialista de Prevención de la Violencia y Promoción del Bienestar	
Órgano o unidad orgánica	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto	Especialista de Prevención de la Violencia y Promoción del Bienestar
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	1002 Productos Específicos para Reducción de la Violencia contra la Mujer





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Actividad	5006342
Intervención	Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria
MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar el proceso de implementación de los servicios Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria y Talleres educativos de desarrollo de habilidades socioemocionales en las instituciones educativas designadas.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Realiza coordinaciones con el Coordinador(a) de UGEL de prevención de la violencia y promoción del bienestar, el especialista de Tutoría y Orientación Educativa y especialista de convivencia escolar de la UGEL en el marco de la implementación de los servicios Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria y Talleres educativos de desarrollo de habilidades socio emocionales	
Brinda asistencia técnica al equipo directivo, al Comité de Gestión de Bienestar y al docente de aula de las IIEE designadas para la implementación de los servicios "Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria" y "Talleres educativos de desarrollo de habilidades socioemocionales".	
Realiza visitas a las IIEE designadas durante el desarrollo de las actividades de tutoría grupal y actividades de refuerzo que contemplan observación participante, modelado y retroalimentación a los docentes de aula, en el marco de los servicios "Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria" y "Talleres educativos de desarrollo de habilidades socioemocionales", articulando con otros actores de la comunidad educativa y de la localidad, para garantizar condiciones para el desarrollo de la intervención.	
Sistematiza y elabora informes periódicos de los avances de las intervenciones que son remitidos al Coordinador(a) de UGEL de prevención de la violencia y promoción del bienestar o el que haga sus veces.	
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada con la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones Internas	Unidades o áreas de la UGEL e Instituciones Educativas
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel Educativo	Universitario/ Superior Pedagógico Completa
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título/licenciatura en Psicología o Educación o Trabajo social
Colegiatura acreditar	SI
Habilitación acreditar	SI
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Conocimiento del marco normativo y del abordaje para la prevención y atención de todo tipo violencia, el desarrollo de habilidades socioemocionales, implementación de la tutoría, manejo de los enfoques intercultural, de derechos y género. De preferencia con manejo del idioma local y conocimiento de la zona.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos relacionados al abordaje para la prevención y atención de todo tipo de violencia y/o desarrollo de habilidades socioemocionales y/o Tutoría y Orientación educativa y/o psicopedagogía y/o convivencia escolar. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
Conocimiento de Ofimática	- Procesador de textos en nivel básico (Word; Open Office, Write, etc.). - Hojas de cálculo en nivel básico (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones en nivel básico (Power Point,



	Prezi, etc.).
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia General	03 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica en función o la materia	02 años de experiencia en tutoría y/o orientación educativa y/o convivencia escolar, de preferencia en intervenciones educativas y/o sociales afines a la función
NACIONALIDAD:	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No Anote el sustento: No aplica	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Empatía, asertividad, capacidad de análisis, trabajo en equipo, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	El servicio se realizará en las instituciones educativas designadas y en la UGEL
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026 – plazo determinado.
Remuneración mensual	S/ 4364.19 (Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y 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 y máxima de 48 horas semanales. - 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 preste 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. - No tener una medida de separación preventiva en una IE al momento de la postulación o adjudicación.

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Convocatoria			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	10 de junio de 2026	Comité de Selección
2	Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú	10 de junio de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba
3	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público.	Del 11 al 24 de junio de 2026	Gestión de Recursos Humanos; Tecnologías de la Información DRE/UGEL

	- Portal web Institucional de la UGEL Moyobamba: https://ugelmoyobamba.edu.pe/c/convocatorias		
4	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante de manera presencial a través de mesa de partes de la UGEL de Moyobamba (Jirón Alonso de Alvarado N° 448). (De 7.30 am a 1.00pm y de 2.30 a 5.00pm)	25 de junio de 2026	Mesa de Partes de la UGEL Moyobamba / Postulantes
Evaluación Curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
5	Verificación de los requisitos mínimos y evaluación Curricular (eliminatória)	26 de junio de 2026	Comité de Selección
6	Publicación preliminar de los resultados de la evaluación curricular en la página web institucional de la UGEL y/o Facebook de la UGEL Moyobamba	30 de junio de 2026	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de manera presencial en la UGEL de Moyobamba (De 7.30 am a 1.00pm y de 2.30 a 5.00pm)	01 de julio de 2026	Postulantes
8	Absolución de reclamos	02 de julio de 2026	Comité de Selección
9	Publicación final de la evaluación curricular y comunicación de los postulantes aptos para la entrevista en la página web institucional de la UGEL	02 de julio de 2026	Comité de Selección
Entrevista			
10	Entrevista personal – Presencial	03 y 06 de julio de 2026	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en la página web institucional de la UGEL	06 de julio de 2026	Comité de Selección
12	Presentación del Informe Final	07 de julio de 2026	Comité de Selección
Suscripción y Registro del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
13	Adjudicación de plazas	07 de julio de 2026	Gestión de Recursos Humanos
14	Suscripción y registro del contrato	07 de julio de 2026	Gestión de Recursos Humanos
15	Inicio del contrato	Inicio de contrato desde el 07 de julio hasta el 30 de setiembre de 2026	UGEL/II.EE
16	Reporte del Informe a la DRE San Martín	08 de julio de 2026	Comité de Selección

* El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as 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:

- a. Para la evaluación de los postulantes: Puestos con perfil que incluye cursos o estudios de especialización

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica	17.5%	25	35
Experiencia General	7.5%	10	15
Experiencia Especifica	17.5%	25	35
Cursos o estudios de especialización	7.5%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos para el puesto	30%	42	60
Habilidades o Competencias	20%	28	40
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	140	200

- b. Para los puestos que no incluye cursos o estudios de especialización.

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica	20%	28	40
Experiencia General	10%	14	20
Experiencia Especifica	20%	28	40
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos para el puesto	30%	42	60
Habilidades o Competencias	20%	28	40
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	140	200

NOTA:




1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de setenta (70) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".

2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de setenta (70) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

❖ SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados

• Formación Académica:

- 
- 
- 
- a) La formación académica, nivel educativo, se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas. Los mencionados documentos deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera deben de contener sellos y firmas legibles.
- b) 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).
- c) 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.
- d) 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.
- e) **Colegiatura y habilitación:** Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura y habilitación.

• Experiencia Laboral:

- a) Deberá acreditarse con copias simples de certificados o constancias de trabajo o constancias de prestación de servicio (no se considera válidas las órdenes de servicio) o resoluciones de contrato, contratos y/o adendas o certificado o constancias de prácticas pre profesionales o prácticas profesionales. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.
- b) Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
- c) 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.
- d) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, estos no serán validados.
- e) El tiempo de **experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar**

constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

- f) De acuerdo a la Ley N° 31396; en el artículo 1° se reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas. A su vez, señala en el artículo 3° Reconocimiento de la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral, de acuerdo a lo siguientes numerales:

3.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

3.2 Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

3.3 Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

- g) La experiencia específica es aquella que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad, la cual está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

• **Cursos y/o programas de especialización:**

- a) Los programas de especialización y diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes; para el caso de los programas de especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, y los diplomados de Posgrado deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, que equivalen a 384 horas como mínimo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- 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. Los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas o según corresponda el perfil. 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.

- **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatoria la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

- ❖ **ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, las/os postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
--

C1. Conocimientos para el puesto

C2. Habilidades o competencias.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, el cual será mostrado, 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.

Los/as postulantes deberán estar presentes minutos antes a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se encuentre dentro de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

- V. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Los documentos debidamente foliados, firmados y con huella digital en todas sus páginas (en la parte superior derecha), no siendo necesario el fedateo de los documentos, los cuales, serán presentados en folder y sobre cerrado a través de **MESA DE PARTES DE LA UGEL DE MOYOBAMBA DE MANERA PRESENCIAL (Jirón Alonso de Alvarado N° 448)**; según lo publicado en portal WEB de la UGEL de Moyobamba, en los días y horas señaladas en el cronograma.

- a. **De la presentación de la Hoja de Vida y Anexos:**

- a) La información consignada en la hoja de vida debe ser llenada obligatoriamente a computadora; la hoja de vida tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo, la firma y huella dactilar deberá ser original.
- b) Los/as postulantes deberá adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01: 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F-1G), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida. Tal como lo especifica el numeral IX. Anexos de la presente base.
- c) Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de

trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).

- d) 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, anexo 02 y en la Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- e) Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras, debidamente foliados, firmados y con huella digital en todas sus páginas (en la parte superior derecha), no siendo necesario el fedateo de los documentos.
- f) La firma y huella dactilar deberá ser original en los anexos.

b. Documentación adicional:

- Copia de DNI legible.
- Ficha consulta RUC activo y/o habido
- Constancia de afiliación de la ONP o AFP

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

a. 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° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. 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.

c. Bonificación por discapacidad.

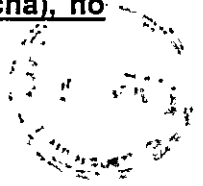
Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado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

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



- c. Cuando el/la ganadora y/o accesitarios/as no suscriban el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

7.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

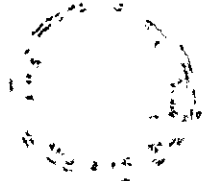
7.3 Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- a. La no presentación de la Ficha de Inscripción.
b. Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
c. La no presentación de las Declaraciones Juradas y/o presentación con enmendaduras o borrones (Anexo 01: 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F-1G).
d. No presentarse a algunas de las etapas de evaluación exigibles.
e. La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
f. El llenado a mano de la hoja de vida (Anexo 02).
g. La presentación virtual de su currículum vitae.
h. No consignar correctamente el número de la convocatoria CAS en los anexos: 01 y 02 y en la Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
i. No consignar correctamente el puesto y/o cargo al que postula.
j. La no presentación del postulante a la hora establecida para la entrevista personal.
k. Postular a más de una plaza dentro de la presente convocatoria; de advertirse tal situación el postulante quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.
l. Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Los postulantes deberán contar con las herramientas virtuales de requerirse, que permitan el desarrollo de las etapas del proceso.
b) Si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección, será descalificado automáticamente.
c) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
d) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
e) No se devolverá los expedientes (currículum vitae) a los postulantes.



- f) No se encuentra permitido postular a más de una plaza dentro de la presente convocatoria; de advertirse tal situación el postulante quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.
- g) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.


IX. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaraciones Juradas (1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F-1G).
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03: Formato de Etiqueta de Presentación de Sobres.
- Los formatos / anexos están publicados en el portal Institucional de la UGEL Moyobamba: <http://www.ugelmoyobamba.edu.pe>, pestañas convocatorias.

Moyobamba, junio de 2026.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Moyobamba



Mg. José Elías Ocampo Vela
DIRECTOR UGEL- Moyobamba

