

PROCESO CAS N° 007-2026-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	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.	Personal de Limpieza y Mantenimiento	01
	La implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia. (CRFA)	Responsable de Bienestar de CRFA	01
		Personal de cocina CRFA	01
9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos	Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar	01
TOTAL			04

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	Personal de Limpieza y Mantenimiento	00116	Alto Perú	1

estudiantes de la Educación Básica Regular	Responsable de Bienestar de CRFA	CRFA 00652	Morroyacu	1
	Personal de cocina de CRFA	CRFA Nuevo San Miguel	Nuevo San Miguel	1
9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar	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 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.
- 4.30 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.31 Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS:

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.

PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	
Nombre de la Entidad	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica Lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	5005629
Fuente de Financiamiento	RR. OO
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:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.

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.

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 Aplica

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

01 año de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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	Institución Educativa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados 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, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 40 horas y 48 máxima. • 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



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

RESPONSABLE DE BIENESTAR – CRFA

RESPONSABLE DE BIENESTAR

Órgano o unidad orgánica	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto	Responsable de Bienestar
Dependencia jerárquica lineal	Director de Institución Educativa/Coordinador(a) de CRFA
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:

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:

- 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.
- 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 de convivencia, entre otros).
- 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).

Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.

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.

Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.

Implementar espacios de interaprendizaje 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).

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.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas	Director/ Coordinador, docentes y personal de soporte del CRFA.
Coordinaciones Externas	No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo	Universitario / Superior Completa
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título/Licenciatura en psicología, trabajo social, educación u obstetra
Colegiatura	No
Habilitación	No

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere 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 socio emocionales, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales. <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	No aplica
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 el desarrollo de proyectos sociales y/o socioeducativos, acciones preventivas ante situaciones de riesgo, prevención y atención de la violencia al adolescente. 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, Capacidad de Resolución de



Conflictos y Comunicación Oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
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/ 2,864.19 (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:	- 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.



PUESTO: PERSONAL DE COCINA – CRFA

PUESTO: PERSONAL DE COCINA

Órgano o unidad orgánica	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto	Personal de Cocina
Dependencia jerárquica lineal	Director/Coordinador(a) de CRFA
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 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 al bienestar en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO:

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.

Participar en la distribución de alimentos, según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas.

Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina y de comedor

Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.

Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que se encuentren en buen estado para su posterior consumo.

Programar el menú con una frecuencia mensual, conjuntamente con la Comisión responsable de las compras, recepción y custodia de los alimentos e insumos.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas	Director/ Coordinador, docentes y promotor 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	No
Habilitación	No
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere 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.
Conocimiento de Ofimática	No aplica.
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a cuatro (04) meses en el sector público o privado.
Experiencia Específica en función o la materia	Experiencia no menor a dos (02) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.
NACIONALIDAD:	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados 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, 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, N° 30901.

Intervención: Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
Nombre de la Entidad	Área de Gestión Pedagógica
Nombre del Puesto	Profesional III para equipo itinerante de convivencia escolar
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Programa Presupuestal	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad	5003934
Fuente de Financiamiento	RR. OO
Intervención	Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la

violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.

Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.

Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.

Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra estudiantes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las Instituciones educativas de la jurisdicción.

Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y la prevención violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas, desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.

Informar con evidencias respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones externas: fiscalía provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario Completa

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

Colegiatura y habilitación profesional: SI

CONOCIMIENTOS:



Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Técnicos	Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.		Cursos relacionados a: Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos de ofimática		Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) – Nivel Básico. Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) – Nivel Básico. Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc – Nivel Básico.
EXPERIENCIA:		
Experiencia general		- 01 año de experiencia general en el sector público y/o privado.
Experiencia específica		- 06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
HABILIDADES O COMPETENCIAS:		
Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:		
Lugar de prestación del servicio		Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
Duración del contrato		Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual		S/ 3164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 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 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, su reglamento y modificatorias - No tener sanción por falta administrativa vigente.

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	25 de agosto de 2026	Comité de Selección
2	Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú	25 de agosto de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba
3	Publicación y difusión de la convocatoria en:	Del 26 de agosto hasta el 08 de setiembre de 2026	Gestión de Recursos Humanos; Tecnologías de la

	- Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Portal web Institucional de la UGEL Moyobamba: https://ugelmoyobamba.edu.pe/c/onvocatorias		Información DRE/UGEL
4	Presentación del currículo 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)	09 de setiembre 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)	10 al 14 de setiembre 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	14 de setiembre 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)	15 de setiembre de 2026	Postulantes
8	Absolución de reclamos	16 de setiembre 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	16 de setiembre de 2026	Comité de Selección
Entrevista			
10	Entrevista personal – Presencial	17 y 18 de setiembre de 2026	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en la página web institucional de la UGEL	18 de setiembre de 2026	Comité de Selección
12	Presentación del Informe Final	21 de setiembre de 2026	Comité de Selección
Suscripción y Registro del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
13	Adjudicación de plazas	21 de setiembre de 2026	Gestión de Recursos Humanos
14	Suscripción y registro del contrato	21 de setiembre de 2026	Gestión de Recursos Humanos
15	Inicio del contrato	Inicio de contrato desde el 21 de setiembre hasta el 31 de octubre de 2026	UGEL/II.EE
16	Reporte del Informe a la DRE San Martín	22 de setiembre 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.

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 DECLATORIA 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 (currículo 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, agosto de 2026.



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



Mg. José Elías Ocampo Vela
DIRECTOR UGEL- Moyobamba