



**CONVOCATORIA N°02-2026-UGEL SAN IGNACIO – CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 090, PARA EL AÑO 2026 DE LA UGEL SAN IGNACIO**

**Secundaria Con Residencia Estudiantil**

**I. OBJETIVO GENERAL. -**

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la UGEL San Ignacio, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

PROGRAMA PRESUPUESTAL		CODIGO	PLAZAS A COBERTURAR	N° DE PUESTOS	INICIO DE CONTRATO
0150 - Incremento en el Acceso de la Población a los Servicios Educativos Púlicas de la Educación Básica	Implementación de la Secundaria con Residencia Estudiantil	5006242	Responsable de Bienestar-SRE	1	ABRIL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED y normatividad complementaria a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

**II. OBJETIVO ESPECÍFICO. -**

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

**III. ALCANCE. -**

UGEL San Ignacio.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES. -**

**4.1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

La UGEL San Ignacio, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

**4.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.**

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011PCM.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**V. BASE LEGAL. -**

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 5.4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- 5.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- 5.7. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- 5.8. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.12. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.13. Resolución Ministerial N°082-2026-MINEDU “Lineamientos para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del ministerio de educación en los gobiernos regionales, gobiernos locales y lima metropolitana en el año fiscal 2026”
- 5.14. OFICIO N.º 00076-2026-MINEDU/VMGP-DIGEIBIRA-DISER

**VI. CONSULTAS. -**

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección de la UGEL San Ignacio, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**



## 7.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE	OBSERV.
	INICIO	TÉRMINO		
<b>PREPARATORIA</b>				
Aprobación de la Convocatoria	30/03/2026		Comisión UGEL	
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR.	01/04/2026	16/04/2026	Comisión UGEL	
<b>CONVOCATORIA</b>				
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL portal institucional: <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	09/04/2026	16/04/2026	Comisión UGEL	
Presentación de la hoja de vida (Expediente) en horario de atención, en secretaría de AGP. (8:00 am – 5:45 pm)	10/04/2026	16/04/2026	Postulante	
<b>SELECCIÓN</b>				
Evaluación de la hoja de vida	17/04/2026	17/04/2026	Comisión UGEL	
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en la página web de la UGEL San Ignacio: - 10.00. <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	17/04/2026	17/04/2026	Comisión UGEL	
Presentación de reclamos, en secretaría de Gestión Pedagógica de la UGEL San Ignacio de 11.00 a.m.	17/04/2026	17/04/2026	Postulante	
Absolución de reclamos y publicación de resultados en la página web de la UGEL San Ignacio: <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a> (1:00 p.m.)	17/04/2026	17/04/2026	Comisión UGEL	
Entrevista personal se realizará en forma presencial en la sede de UGEL San Ignacio (1.30 p.m.)	17/04/2026	17/04/2026	Comisión UGEL	
Publicación de Resultado final en la página institucional – 8:00 p.m. <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	17/04/2026	17/04/2026	Comisión UGEL	
Adjudicación se realizará en forma presencial en la sede de UGEL San Ignacio. (8.00am)	20/04/2026	20/04/2026	Comisión UGEL	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales.		Área de RRHH	
Inicio del contrato	21 de abril		Postulante ganador	

## 7.2. ÓRGANO RESPONSABLE.

La UGEL San Ignacio, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL San Ignacio, en el marco de la Resolución Ministerial N°003-2025-MINEDU y el OFICIO N.º 00076-2026-MINEDU/VMGP-DIGEIBIRA-DISER, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2025.

## 7.3. CONVOCATORIA.

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la UGEL San Ignacio [www.ugelsanignacio.gob.pe](http://www.ugelsanignacio.gob.pe) y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de tres (03) días hábiles.



#### 7.4. SOBRE LAS BASES.

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la de la UGEL San Ignacio en la siguiente dirección portal WEB de la UGEL San Ignacio [www.ugelsanignacio.gob.pe](http://www.ugelsanignacio.gob.pe) enlace convocatorias.

#### 7.5. RECEPCION DE EXPEDIENTES.

La recepción de las Hojas de Vida (expediente) documentadas será presentada en secretaría de la Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas de la UGEL en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS.

**El postulante debe consignar sólo el cargo al que está postulando (No la Institución Educativa).**

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 0652011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

#### 7.6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación: Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N.º 01, a través de secretaría de la Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas de la UGEL San Ignacio, formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación: De no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

- ANEXO N.º 02: Formato de Hoja de Vida.
- ANEXO N.º 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.
- ANEXO N.º 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según NSDD.
- ANEXO N.º 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- ANEXO N.º 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- ANEXO N.º 07: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- ANEXO N° 08: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, los que deberán presentarse en copias legibles.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en un folder manila, en el orden que señala el ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral: para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar sus contratos o resolución, adjuntando las respectivas boletas y/o constancias de pago; en el caso de locación se presentará la orden de servicio adjuntando los recibos de honorarios. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. **Asimismo, deberán estar sus respectivos SEPARADORES.**

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**Los expedientes que no sean seleccionados quedan en archivo para evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.**

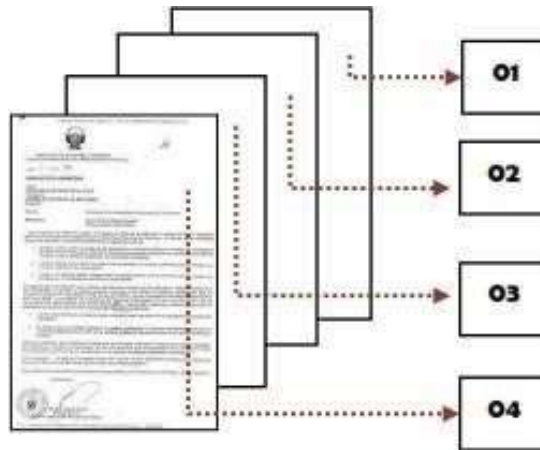


“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

#### VIII. MODELO DE FOLIACIÓN. -





Firmado digitalmente por:  
 MORENO OCAÑO Jose FAU  
 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 30/01/2026 16:20:23-0500

**Anexo 1.13.6.2 Responsable de bienestar SRE**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Unidad Ejecutora
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de bienestar SRE
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director(a) de la I.E
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica.
<b>Actividad:</b>	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
<b>Intervención:</b>	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

**MISIÓN DEL PUESTO**

Implementar de manera articulada con los actores de la IE, la residencia y de la comunidad, condiciones de bienestar, servicios y acciones de convivencia democrática e intercultural, prevención, protección y soporte socioemocional a las y los estudiantes y a sus familias, fortaleciendo sus capacidades y promoviendo la adopción de medidas frente a las problemáticas que afectan el bienestar estudiantil, con el fin de garantizar el desarrollo integral, el bienestar socioemocional, la participación estudiantil, la protección y la continuidad educativa del estudiante en el ámbito rural en el marco de la educación presencial, a distancia y/o mixta.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar junto con el director y el equipo docente en las reuniones colegiadas de manera presencial, a distancia o mixta, para identificar necesidades de aprendizaje, emocionales de los estudiantes y situaciones de alerta que pongan en riesgo el bienestar y continuidad educativa.
- Elaborar e implementar los instrumentos para la gestión del bienestar de la residencia con la participación e involucramiento de la toda la comunidad educativa (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, Diagnóstico de Bienestar, Plan de Gestión de Bienestar, protocolos de atención frente a situaciones que afectan al bienestar, entre otros).
- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión escolar del modelo (PEI, PAT, PCI, RI entre otros) y garantizar que en ellos se incorpore lo relacionado a la gestión del bienestar de la SRE.
- Organizar, articular y acompañar la tutoría, la convivencia, la participación estudiantil y el soporte socioemocional en estudiantes y sus familias, en coordinación con docentes tutores y personal socioeducativo de la residencia, a través del desarrollo de programas para la prevención de la violencia, la promoción de la Educación Sexual Integral, Habilidades Socio Emocionales, liderazgo y la convivencia democrática e igualitaria.
- Orientar al docente y personal socieducativo en el uso de los cuadernos de tutoría, Guías de bienestar, protocolos de atención de casos que afecta al bienestar y otros materiales relacionados a la gestión del bienestar (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, entre otros).
- Liderar la identificación de alertas de estudiantes víctimas de violencia o en situaciones de riesgo y reportar oportunamente al coordinador para su atención con celeridad; orientar a la familia para la derivación, acompaña y hace el seguimiento correspondiente a estudiantes víctimas de violencia o en situación de riesgo.
- Implementar y velar por el cumplimiento de los protocolos de atención derivación y seguimiento de casos de violencia y casos críticos que afectan el bienestar y la proyección de los estudiantes.
- Coordina y articula con los servicios de salud en la comunidad para la derivación y atención integral de estudiantes, haciendo uso de los protocolos de actuación según sea la necesidad, en coordinación con el/la gestor/a de vida saludable.
- Conformar y/o fortalecer las redes de apoyo local y comunal con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de promover la protección estudiantil y una atención integral a los estudiantes en coordinación con el/la Director/a y Coordinador/a de la SRE.
- Reportar al/a la coordinador/a de la residencia estudiantil las alertas que se presenten en la residencia respecto a servicios constitutivos que afecten el bienestar de las/los estudiantes en la dotación/distribución de alimentos del servicio alimentario del PNAE, acceso al SIS, DNI, y otras alertas que requieran ser atendidas desde los sectores,
- Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes y el desarrollo de la tutoría y la gestión del bienestar, con el objetivo de salvaguardar el bienestar de los estudiantes a través de medios remotos o de manera presencial.
- Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa en temas de bienestar integral, soporte socioemocional, convivencia democrática e intercultural, educación sexual integral desde el enfoque de género, prevención y atención de la violencia hacia estudiantes, prevención de embarazo adolescente, promoción de proyectos de vida, identificación de situaciones de riesgo que afecten el bienestar y/o a la continuidad educativa de estudiantes (dificultades de aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud con énfasis en la prevención y otras enfermedades) ya sea de manera presencial y/o a través de medios telefónicos y/o virtuales, radios, altavoces, entre otros.
- Acompañar y orientar las funciones de los promotores de bienestar .
- Otras actividades inherentes a sus funciones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Director/coordinador, docentes y personal de soporte de SRE.

**Coordinaciones Externas**

No aplica



Firmado digitalmente por:  
 CAUTI HUAYTA Yacov Veder  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 30/01/2026 15:29:47-0500

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa		
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Primaria</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Egresado</i>	
<input type="checkbox"/> <i>Secundaria</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <i>Bachiller</i>	
<input type="checkbox"/> <i>Técnica Básica (1 o 2 años)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <i>Título/Licenciatura</i>	
<input type="checkbox"/> <i>Técnica Superior (3 o 4)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <i>Maestría</i>	<input type="checkbox"/> <i>Titulado</i>
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Universitario/ Superior Pedagógico</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <i>Egresado</i>	<input type="checkbox"/> <i>Titulado</i>

### B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Psicología, trabajo social, antropología, sociología o carreras a fines a las ciencias sociales.

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural. Conocimiento de los enfoque transversales del CNEB.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Curso, diplomado y/o especialización en tutoría, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, promoción de la salud en adolescentes, prevención y/o atención de la violencia escolar y/o en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales, enfoque de género, enfoque de derechos humanos, enfoque intercultural, etc.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



Firmado digitalmente por:  
MORENO OCAVPO Jose FAU  
20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2026 16:23:38-0500

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

Un (1) año y cinco (5) meses.

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

01 año de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de la violencia y/o desarrollo integral de adolescentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía, capacidad de resolución de conflictos y comunicación oral

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N°30794 y N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
CAUTI HUAYTA Yacov Veder  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2026 15:29:55-0500



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**IX. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

**Resolución Ministerial N° 082-2025-MINEDU y  
 OFICIO N.º 00076-2026-MINEDU/VMGP-DIGEIBIRA-DISER  
 FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

NOMBRES DEL POSTULANTE: .....EXPEDIENTE N°.....

ANEXO	1.13.6.2
PP	0150 – Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la
ACTIVIDAD	5006242 – Implementación del piloto de modelo de servicio educativo
INTERVENCION	Implementación de la Secundaria con Residencia Estudiantil (SER)
NOMBRE DEL	<b>RESPONSABLE DE BIENESTAR PARA SRE</b>
N° DE CAS	02-2026/UGEL- SAN IGNACIO

ASPECTO	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<b>FORMACION ACADÉMICA Y PROFESIO (criterios a, b y c son excluyentes)</b>			
	Título profesional en psicología, trabajo social, antropología, sociología o carreras afines a las ciencias sociales.	20	20	
	Bachiller en psicología, trabajo social, antropología, sociología o carreras afines a las ciencias sociales.	18		
Egresado en psicología, trabajo social, antropología, sociología o carreras afines a las ciencias sociales.	15			
EXPERIENCIA	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de Un (01) año y cinco (5) meses en el sector público o privado <b>(Requisito mínimo).</b>	04	16	
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia no menor de Un (01) año en proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de la violencia y/o desarrollo integral de adolescentes. <b>(Requisito mínimo).</b>	04		
	<b>Experiencia adicional al requisito.</b> (Relacionada a la experiencia específica) Dos puntos (02) por año.	08		
CAPACITACIÓN	Curso, diplomado y/o especialización en tutoría, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, promoción de la salud en adolescentes, prevención y/o atención de la violencia escolar y/o en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales, enfoque de género, enfoque de derechos humanos, enfoque intercultural, etc. (Requisito mínimo al menos un curso o diplomado)	04	04	
ENTREVISTA	Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.		40	
	Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural.			
	Enfoques transversales del CNEB			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## X. CALIFICACIÓN.

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de esta sub etapa para continuar con la etapa de entrevista, caso contrario es declarado “NO APTO”.

Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatario de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
Evaluación Curricular	Ficha de evaluación /hoja de vida	40	22
Evaluación Entrevista	Cuestionario de entrevista.	40	22

En caso de empate en el puntaje final, se aplican los siguientes criterios en orden de prelación:

1. Mayor puntaje en evaluación curricular.
2. Mayor puntaje en la entrevista personal.

De persistir el empate se recurre a la Ficha de Evaluación Curricular y se considera en orden de prelación:

1. Mayor puntaje en formación académica.
2. Mayor puntaje en experiencia profesional.

Si el empate continúa, se toma en cuenta la antigüedad de su documento de Formación Académica.

### 10.1. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

### 10.2. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DELSERVICIO MILITAR.

Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado por única vez tal como lo establecido en el numeral1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013- DE.

### 10.3. RESULTADOS DEL CONCURSO.

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que hayaobtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad.



#### 10.4. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

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

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

#### 10.5. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075- 2008-PCM y D.S.065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

#### XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

**PRIMERO:** Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de evaluación, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO:** Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

**TERCERO:** El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

LA COMISIÓN