



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

**CONVOCATORIA N°01-2026-UGEL SAN IGNACIO – CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 9202, PARA EL AÑO 2026 DE LA UGEL SAN IGNACIO**

## Fortalecimiento para la Gestión de la Convivencia Escolar, Prevención y la Atención de la Violencia en las Instancias de Gestión Educativa descentralizada.

### 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 9002- Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos | Fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada. | ACTIVIDAD | PLAZAS A COBERTURAR                            | N° DE PUESTOS | INSTITUCIÓN      | INICIO DE CONTRATO |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------------|
|                                                                                       |                                                                                                                                                            | 5003934   | Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL | 01            | Ugel San Ignacio | SETIEMBRE          |

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. -



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

**4.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

La UGEL San Ignacio, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien 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.

**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
- 5.12. Administrativa de Servicios.
- 5.13. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.14. 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”
- 5.15. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**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**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



| ETAPAS DE PROCESO                                                                                                                                                                                 | CRONOGRAMA                                                        |            | ÁREA RESPONSABLE    | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                   | INICIO                                                            | TÉRMINO    |                     |               |
| PREPARATORIA                                                                                                                                                                                      |                                                                   |            |                     |               |
| Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                                                                     | 13/08/2026                                                        |            | Comisión UGEL       |               |
| Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR.                                                                                                                                               | 14/08/2026                                                        | 27/08/2026 |                     |               |
| CONVOCATORIA                                                                                                                                                                                      |                                                                   |            |                     |               |
| 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>                                  | 21/08/2026                                                        | 27/08/2026 | Comisión UGEL       |               |
| Presentación de la hoja de vida (Expediente) en horario de atención, en secretaría de AGP. (8:00 am – 5:45 pm)                                                                                    | 21/08/2026                                                        | 28/08/2026 | Postulante          |               |
| SELECCIÓN                                                                                                                                                                                         |                                                                   |            |                     |               |
| Evaluación de la Hoja de vida                                                                                                                                                                     | 31/08/2026                                                        | 31/08/2026 | Comisión UGEL       |               |
| Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida 06.00 p.m. en la página web de la UGEL San Ignacio: <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a> | 31/08/2026                                                        | 31/08/2026 | Comisión UGEL       |               |
| Presentación de reclamos, en secretaría de Gestión Pedagógica de la Ugel San Ignacio de 08.00 a.m. a 11.00 a.m                                                                                    | 01/09/2026                                                        | 01/09/2026 | 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.)           | 01/09/2026                                                        | 01/09/2026 | Comisión UGEL       |               |
| Entrevista personal se realizará en forma presencial en la sede de UGEL San Ignacio (3.00 p.m.)                                                                                                   | 01/09/2026                                                        | 01/09/2026 | Comisión Evaluadora |               |
| Publicación de Resultado final en la página institucional <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a> (5:00 p.m.)                                             | 01/09/2026                                                        | 01/09/2026 | Comisión Evaluadora |               |
| Adjudicación se realizará en forma presencial en la sede de UGEL San Ignacio. (5.30 p.m)                                                                                                          | 01/09/2026                                                        | 01/09/2026 | Comisión Evaluadora |               |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO                                                                                                                                                               |                                                                   |            |                     |               |
| Suscripción del contrato                                                                                                                                                                          | Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales. |            | Área de RRHH        |               |
| Inicio del contrato                                                                                                                                                                               | 02 de setiembre                                                   |            | Postulante Ganador  |               |



---

**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

---

## **7.1. 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°082-2026-MINEDU, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2026.

## **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 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° 02: Formato de Hoja de Vida.

ANEXO N° 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.

ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según NSDD.

ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.

ANEXO N° 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**



---

**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

---

**respectivos SEPARADORES.**

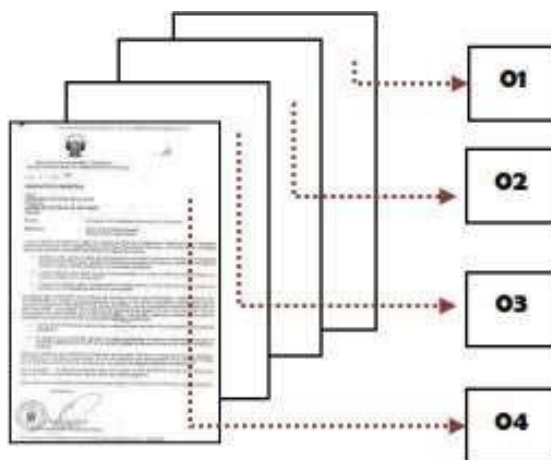
De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

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

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:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 27/01/2026 17:44:19-0500



Firmado digitalmente por:  
YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 27/01/2026 16:34:38-0500

## Personal CAS- 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

### ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura                                                                              |
| Nombre del puesto:             | Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL                                                                                                                                   |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Jefe del Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura                                                                     |
| Fuente de Financiamiento:      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____                                                          |
| Programa Presupuestal:         | 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos                                                                                                                  |
| Actividad:                     | 5003934                                                                                                                                                                          |
| 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 |

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, implementar y brindar asistencia técnica para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, en concordancia con la normativa vigente y las orientaciones regionales, promoviendo entornos educativos seguros, protectores, inclusivos y libres de toda forma de violencia y discriminación.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisar y monitorear la implementación de las acciones de convivencia escolar, prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas de su jurisdicción, brindando asistencia técnica y seguimiento a las intervenciones desarrolladas, incluidas aquellas implementadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, conforme a la normativa vigente. |
| Desarrollar y fortalecer capacidades en directivos, integrantes del Comité de Gestión del Bienestar, docentes y otros miembros de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar y prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes.                                                                                                                      |
| Supervisar la atención de los casos de violencia escolar, verificando el cumplimiento de los Protocolos del sector Educación, así como el adecuado registro, seguimiento, cierre y validación de los casos en el Portal SíseVe.                                                                                                                                                                        |
| Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SíseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.                                                                                                                                                                             |
| Formular, ejecutar y monitorear la programación anual de las actividades vinculadas a la gestión de la convivencia escolar en su jurisdicción, mediante la Matriz Operativa Local, y reportar los avances a la DRE/GRE y al MINEDU, conforme a los instrumentos y los plazos establecidos.                                                                                                             |
| Implementar en su jurisdicción las acciones establecidas en la Matriz Regional de Convivencia Escolar, formando parte del diseño o actualización e informando a la instancia superior inmediata sobre su cumplimiento.                                                                                                                                                                                 |
| Liderar y acompañar las intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción, así como las desarrolladas por otras instituciones públicas y privadas, informando oportunamente a la instancia superior inmediata.                                                                 |
| Supervisar el reporte de las actividades implementadas en las instituciones educativas focalizadas de su jurisdicción, en el marco de la estrategia de convivencia escolar, y remitir la información a los Especialistas de DRE/GRE y al MINEDU, conforme a los instrumentos establecidos.                                                                                                             |
| Coordinar y promover la articulación intersectorial e interinstitucional en el ámbito de su jurisdicción, para fortalecer las acciones de promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las escuelas de educación básica.                                                                                                                                           |
| Promover, acompañar y difundir buenas prácticas y proyectos innovadores desarrollados por las instituciones educativas y la UGEL, orientados al fortalecimiento de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.                                                                                                                                                |
| 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

| A) Nivel Educativo                                     |                          |                                     | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto |                                           |           | C) ¿Se requiere Colegiatura?           |                                   |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                        | Incompleta               | Completa                            | <input type="checkbox"/> Egresado                                      | Licenciado en Psicología o Trabajo Social |           | <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No       |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                     |                                           |           |                                        |                                   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura                | No aplica                                 |           | <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No       |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                      |                                           |           |                                        |                                   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado                                      | <input type="checkbox"/> Titulado         | No aplica |                                        |                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado                                     | <input type="checkbox"/> Egresado         |           |                                        | <input type="checkbox"/> Titulado |

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

### 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

Cursos relacionados a:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa y bienestar; o

Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o

Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

### 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)                                               |                  |        |            |          |

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años

### Experiencia Específica

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

02 años en funciones equivalentes.

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

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

|                          |                            |                          |                         |                          |          |                                     |              |                          |                             |                          |                         |                          |                          |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante<br>Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o<br>Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input checked="" type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor /<br>Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o<br>Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente<br>o<br>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

Empatía, análisis, comunicación oral y organización de la información.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio:          | Sede de la Unida de Gestión Educativa Local                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Duración del contrato:                     | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Remuneración mensual:                      | S/ 3,865.00 (Tres Mil Ochocientos Sesenta y Cinco y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"><li>* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul> |

(\*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



Firmado digitalmente por:  
YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 27/01/2026 16:35:11-0500



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 27/01/2026 17:44:34-0500



"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° 082-2026-MINEDU

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

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

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |         |                |                  |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|----------------|------------------|
| ANEXO                                        | 1.23.3.4                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |         |                |                  |
| PP                                           | 9002 Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |         |                |                  |
| ACTIVIDAD                                    | 5003934                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |         |                |                  |
| INTERVENCION                                 | 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.                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |         |                |                  |
| NOMBRE DEL PUESTO                            | Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |         |                |                  |
| N° DE CAS                                    | 01-2024/UGEL- SAN IGNACIO                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |         |                |                  |
| ASPECTOS                                     | INDICADORES                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
| 1. FORMACIÓN ACADÉMICA                       | 1.1                                                                                                                                                                                                                                      | Grado de Doctor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 17 | 17      |                |                  |
|                                              | 1.2                                                                                                                                                                                                                                      | Estudios concluidos de Doctorado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 16 |         |                |                  |
|                                              | 1.3                                                                                                                                                                                                                                      | Grado de Maestría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 14 |         |                |                  |
|                                              | 1.4                                                                                                                                                                                                                                      | Estudios concluidos de Maestría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12 |         |                |                  |
|                                              | 1.6                                                                                                                                                                                                                                      | Título Universitario de Licenciado en Psicología o Trabajo social <b>colegiado y habilitado (requisito mínimo)</b>                                                                                                                                                                                                                                                | 10 |         |                |                  |
|                                              | *En el aspecto de Formación académica se considera solo el puntaje del máximo nivel académico obtenido                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |         |                |                  |
| 2. CONOCIMIENTOS                             | 2.1                                                                                                                                                                                                                                      | Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios, de los 05 últimos años con un mínimo de 12 horas). Dos (02) puntos por cada uno <b>(Requisito mínimo)</b> . | 06 | 09      |                |                  |
|                                              | 2.2                                                                                                                                                                                                                                      | Curso de Ofimática nivel básico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 03 |         |                |                  |
|                                              | - Los cursos de capacitación y de especialización deberán haber sido realizados en los últimos cinco (05) años.<br>- Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |         |                |                  |
| 3. EXPERIENCIA                               | 3.1                                                                                                                                                                                                                                      | GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    | 14      |                |                  |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                          | 3 años de experiencia acumulada en el sector público o privado. <b>(requisito mínimo)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | 04 |         |                |                  |
|                                              | 3.2                                                                                                                                                                                                                                      | ESPECÍFICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |         |                |                  |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                          | 2 años de experiencia en funciones equivalentes. (Requisito mínimo).<br><b>Señale el tiempo requerido en el sector público: 1 año</b>                                                                                                                                                                                                                             | 02 |         |                |                  |
|                                              | 3.3                                                                                                                                                                                                                                      | ASPECTOS COMPLEMENTARIOS <b>SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA (deseable)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |         |                |                  |
|                                              | Experiencia adicional al requisito. En referencia a la experiencia general.<br>Dos(02) puntos por cada año.                                                                                                                              | 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |                |                  |
| TOTAL DE PUNTAJE OBTENIDO (letras y número): |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |         |                |                  |
| ENTREVISTA                                   | Gestión de la convivencia escolar.                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    | 40      |                |                  |
|                                              | Pautas para la prevención y atención de la violencia en las Instituciones Educativas.                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |         |                |                  |

PUNTAJE OBTENIDO .....





**"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 desaprobatorio 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:

- Mayor puntaje en evaluación curricular.
- 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 numeral 1 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.



---

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

---

**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 haya obtenido 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:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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**