



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

## CONVOCATORIA CAS

N° 007-2025-UGELCP/ADM-RR. HH

R.M. N°003-2025- MINEDU

**BASES GENERALES DE LA  
CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN  
DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS)**

**IMPLEMENTACIÓN DE LAS  
INTERVENCIONES Y ACCIONES  
PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN**

**2025**



**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**CONVOCATORIA CAS N° 007-2025-UGEL CP/ADM-RR. HH**

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES, EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°003-2025-MINEDU.

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2025, a fin de orientar la adecuada implementación y el oportuno financiamiento de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas en la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

**2. DEPENDENCIA, OFICINA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Dirección a través de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de selección del personal para los puestos aprobados para las Intervenciones y Acciones Pedagógicas en el Marco de los Programas Presupuestales para el año 2025, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N°003-2025-MINEDU; el mismo que se conformó y aprobó con Resolución Directoral Local N°1003-2025-UGELCP.

**4. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 4.2. Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- 4.3. Ley N°2785, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- 4.4. Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 4.5. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"



- 4.7. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.8. Ley N°31131, Ley que establece las Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del sector Público.
- 4.9. Ley N°29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de las II.EE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación sexual de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de droga y modificada los artículos 36 y 38 de Código Penal.



- 4.10. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.11. Decreto supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 4.12. Resolución Directoral Local N°1003-2025-UGELCP, que aprueba la Conformación del Comité de Selección del personal para la Implementación de los Programas Presupuestales de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas.
- 4.13. Resolución Ministerial N°003-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones 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 2025".
- 4.14. Decreto Supremo N°002-2025 – "Decreto Supremo que aprueba la Norma que regula el Procedimiento, requisitos y condiciones para la contratación y renovación de profesores en el servicio docente en educación básica y técnico productiva en el marco de la Ley N°30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones."



**5. PUESTOS EN CONCURSO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>Categoría Programa Presupuestal</b>	<b>INTERVENCIÓN Y ACCIONES PEDAGÓGICAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>N° DE PLAZAS</b>	<b>DEPENDENCIA / II.EE</b>
--	--	--------------	---------------------	----------------------------



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**



0106. Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva	Profesional en Tecnología Médica con mención en terapia física, ocupacional o de lenguaje para CEBE	2	CEBE N°04 - REFUGIO DE ESPERANZA (1)
				CEBE - REVERENDO PADRE SANTIAGO CASTRO LUCINI (1)
0150. Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica	La implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria Tutorial.	Coordinador(a) de Núcleo Educativo	1	I.E - 65151 - B (1)
0090. Logros de aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular	Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.	Psicólogo (a)	2	I.E AUGUSTO SALAZAR BONDY (1)
				I.E NUEVA REQUENA (1)
0090. Logros de aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular	Implementación de la Iniciativa Pedagógica “Wiñaq”	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	1	I.E AUGUSTO SALAZAR BONDY (1)
				I.E YARINACOCCHA (1)
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	3	65150-B (1)
				64166-B (1)
				MICAELA BASTIDAS (1)



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**

**6. PERFILES Y CONDICIONES DE LOS PUESTOS DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Profesional en Tecnología Médica con mención en terapia física, ocupacional o de lenguaje para CEBE**



PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA MÉDICA CON MENCIÓN EN TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE PARA CEBE	
Nombre de la Entidad	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del Puesto	Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE
Dependencia jerárquica Lineal	Director (a) del CEBE
Programa Presupuestal	0106. Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva
Actividad	5003166
Fuente de Financiamiento	RR.OO
Intervención	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes en la modalidad de atención que brinde el servicio educativo; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según sus fortalezas, las barreras que afrontan y los apoyos que requieren, proyectados o a considerar en el Plan Educativo – PEP.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Participar en la elaboración, formulación e implementación de los instrumentos de gestión, así como en la formulación y desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa.	
Participar, desde un enfoque transdisciplinario, en la Planificación Curricular de Aula (PCA), tanto en la anual o de largo plazo como en la de corto plazo, en la EPP, en otras evaluaciones y en la formulación de informe psicopedagógico y el PEP psicopedagógico y el PEP de los estudiantes, así como en la planificación de las unidades de aprendizaje, talleres y evaluaciones.	
Participar en el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes desde tres modalidades de intervención: como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, en corresponsabilidad con el docente (docencia compartida) o liderando las actividades de aprendizaje con el apoyo del docente.	
Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación sobre aspectos relacionados con su especialidad. La finalidad de estos espacios es favorecer la atención integral a los estudiantes y están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las IE o a la comunidad.	
Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias para asegurar su participación y empoderamiento, así como para dar continuidad al desarrollo de competencias y consolidar los logros de aprendizaje, todo ello en el contexto o entorno familiar y social.	
Organizar, en colaboración con los docentes, el trabajo con las familias del CEBE desde las diversas estrategias que se abordan: los talleres para familias, las visitas domiciliarias, las entrevistas personales, el trabajo colaborativo en beneficio del aula y otras actividades entre familia.	
Brindar herramientas y soportes relacionado con la autonomía, la motricidad, la comunicación, y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesión) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.	
Otras funciones asignadas por el Director del CEBE y relacionadas con la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones internas: Áreas del Centro de Educación Básica Especial.	
Coordinaciones externas: Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Universitario Completa.	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura, Tecnólogo Médico en /área/mención /especialidad Terapia Física o Terapia Física o Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje.	
Colegiatura y habilitación profesional: SI	





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**



CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad</li> <li>✚ Trabajo con familias.</li> <li>✚ Desarrollo evolutivo.</li> </ul>
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.	No Aplica
Conocimientos de ofimática	✚ Nivel Básico: Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc), Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Cal, etc). Y Programa de Presentaciones (Power Point, Sildes, Prezi, etc).
Conocimientos de Idiomas	No Aplica
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	- 01 año y 06 meses en el sector Público o Privado.
Experiencia específica	- 01 año en el trabajo con personas con discapacidad.
Otros Aspectos Complementarios sobre Requisitos de Experiencia	- Experiencia en terapia física y rehabilitación o terapia ocupacional o terapia de lenguaje.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Comunicación oral, cooperación, iniciativa y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Centro de Educación Básica Especial.
Duración del contrato	Del 19 de Mayo del 2025 al 31 de Diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 2,964.19 (Dos mil Novecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Jornada laboral mínima de 40 horas y 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 Ley N°30901.</li> </ul>



**6.2. Coordinador (a) de Núcleo Educativo**



COORDINADOR (A) DE NÚCLEO EDUCATIVO	
Nombre de la Entidad	Unidad Ejecutora
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Núcleo Educativo.
Dependencia jerárquica Lineal	Director (a) de la IIEE.
Programa Presupuestal	0150 Incremento en el Acceso de la Población a los servicios educativos Públicos de la Educación Básica.
Actividad	5006242
Fuente de Financiamiento	RR.OO
Intervención	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en el ámbito rural: secundaria Tutorial.



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**



<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Liderar la gestión de la secundaria tutorial, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Coordinar con el Director y los actores socioeducativos, la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión que demande el servicio educativo.	
Planificar, ejecutar y sistematizar acciones formativas (talleres, GIA, entre otros) para propiciar la mejora de aprendizajes en el núcleo y domicilio.	
Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.	
Garantizar el cumplimiento de las visitas domiciliarias por parte de los docentes tutores a los estudiantes y el cumplimiento del protocolo de protección establecido.	
Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el modelo de servicio educativo secundaria tutorial.	
Coordinar con los actores socioeducativos la promoción de actividades que promuevan el bienestar, convivencia, seguridad y protección de los estudiantes de secundaria tutorial, en articulación con el docente responsable de bienestar.	
Monitorear la implementación del Currículo vigente a partir de la gestión de proyectos de aprendizaje atendiendo las necesidades y demandas de los estudiantes y del contexto.	
Otras actividades inherentes a sus funciones	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones internas: Equipo de actores Socioeducativos.	
Coordinaciones externas: UGEL, DRE, Sociedad Civil y otras entidades públicas y/o privadas.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Universitario Completa/ Superior Pedagógico	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en Educación Secundaria	
Colegiatura y habilitación profesional: NO	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> <li>✦ Conocimiento del marco normativo del sector de educación.</li> <li>✦ Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.</li> </ul>
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.	No Aplica
Conocimientos de ofimática	No Aplica
Conocimientos de Idiomas	No Aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	
Experiencia general	- 02 años en el sector Público y/o Privado.
Experiencia específica	- 01 año como Director encargado o Coordinador o Docente de educación secundaria.
Otros Aspectos Complementarios sobre Requisitos de Experiencia	- Deseable docente con experiencia en secundaria tutorial.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía y comunicación oral.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
Lugar de prestación del servicio	Núcleo Educativo Secundaria Tutorial.
Duración del contrato	Del 19 de Mayo del 2025 al 31 de Diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Que incluye, el acuerdo colectivo por un monto de S/ 264.19



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"**

	(Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ Jornada laboral máxima de 40 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 Ley N°30901.</li> </ul>

**6.3. Psicólogo JEC**

PSICOLOGO(a)	
Nombre de la Entidad	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Psicólogo (a)
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	Jornada Escolar Completa - JEC
MISIÓN DEL PUESTO:	
Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana convivencia, basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Participar en la planificación de actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, promoviendo una gestión orientada al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes	
Diseñar, organizar y desarrollar, en coordinación con el equipo de tutoría, talleres, campañas u otras actividades para fomentar el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y familias de la institución educativa	
Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad.	
Liderar la realización del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar casos de riesgo para garantizar su adecuada atención y la culminación oportuna del año escolar.	
Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente	
Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.	
Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que afecten el bienestar estudiantil.	
Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes.	
Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de Secundaria del MINEDU.	
Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por el Órgano Directivo de la Institución Educativa	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
<b>Coordinaciones internas:</b> Unidades o áreas de la Institución Educativa	
<b>Coordinaciones externas:</b> Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**

<b>Nivel educativo:</b> Universitario Completo	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Título/ Licenciatura de Psicología.	
<b>Colegiatura y habilitación profesional:</b> SI	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li> <li>✚ Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.</li> <li>✚ Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos. Conocimiento de enfoques de derecho y género.</li> <li>✚ Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.</li> </ul>
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).	✚ Capacitación habilidades sociales y/o actividades con adolescentes
<b>Conocimientos de ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Nivel Básico de Procesador de textos (Word; open office. write, etc.)</li> <li>✚ Nivel Básico de Hojas de Cálculo (Excel, Open Calc, etc.)</li> <li>✚ Nivel Básico de Programas de presentaciones ( Power point, Prezi, etc.)</li> </ul>
<b>Conocimientos de Idiomas</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- 01 año de experiencia general ya sea en el sector público o privado
<b>Experiencia específica</b>	- 06 meses en II.EE o Proyectos Educativos o Programas Sociales.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato</b>	Del 19 de Mayo del 2025 al 31 de Diciembre del 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Que incluye, el acuerdo colectivo por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>✚ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✚ No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>✚ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>✚ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>✚ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li> <li>✚ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li> </ul>

**6.4. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**

<b>COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO</b>	
<b>Nombre de la Entidad</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**

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	Jornada Escolar Completa - JEC
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".	
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.	
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.	
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.	
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.	
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.	
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE.	
Realizar soporte técnico a las acciones que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.	
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU	
Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.	
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar la directora para su administración y control.	
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.	
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.	
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros	
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones internas: Unidades o áreas de la Institución Educativa	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Técnico Superior / Universitario Completo	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Técnico Superior y/o Egresado en Computación e Informática o en Educación con Especialidad de Computación o Informática.	
Colegiatura y habilitación profesional: NO Aplica	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>✦ Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).</li> </ul>



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>✚ De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.</li> <li>✚ Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.</li> <li>✚ Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. Conocimiento de normativa vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del modelo de servicio educativo JEC.</li> <li>✚ Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.</li> </ul>
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Curso de ofimática, de reparación o de mantenimiento de computadoras.</li> <li>✚ Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza – aprendizaje o afines.</li> </ul>
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Nivel Intermedio de Procesador de textos (Word; open office, write, etc)</li> <li>✚ Nivel Intermedio de Hojas de Cálculo (Excel, open, calc, etc)</li> <li>✚ Nivel Intermedio de Programas de presentaciones (power point, prezi)</li> </ul>
Conocimientos de Idiomas	No Aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	
Experiencia general	- 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	- 10 meses como coordinador o asistente de soporte técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o en entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación se requiere 10 como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa
Duración del contrato	Del 19 de Mayo del 2025 al 31 de Diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 1,614.19 (Mil Seiscientos catorce con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Que incluye, el acuerdo colectivo por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	<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 Ley N°30901.</li> </ul>

**6.5. Técnico Deportivo CAS de Núcleo de la Iniciativa pedagógica Wiñaq**

TÉCNICO DEPORTIVO CAS DE NUCELO DE LA INICIATIVA PEDAGÓGICA WIÑAQ	
Nombre de la Entidad	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Técnico Deportivo CAS de Núcleo de la Iniciativa Pedagógica Wiñaq
Dependencia jerárquica Lineal	Director (a) de Institución Educativa



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**



Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	5005829
Fuente de Financiamiento	RR.OO
Intervención	Implementación de la iniciativa pedagógica "Wiñaq"
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Desarrollar las actividades pedagógicas y de gestión para la implementación de la Iniciativa Pedagógica - Wiñaq en la Institución asignada.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Planificar, coordinar y gestionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.	
Promocionar los servicios que ofrece el núcleo en el ámbito distrital teniendo como soporte a las UGEL	
Elaborar, organizar los horarios de atención de las disciplinas deportivas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos de edades, habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios.	
Desarrollar las disciplinas deportivas y actividades recreativas planificadas con su grupo de estudiantes.	
Planificar, coordinar y gestionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.	
Garantizar el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes.	
Sensibilizar a los padres de familia y a la comunidad educativa en general para involucrarlos en las diferentes actividades que se hagan.	
Garantizar la participación en las actividades familiares como la "Carrera Familiar 3K" y/o la Actividad Familiar " 30' de Recreación Familiar por una Vida Activa y Saludable"	
Apoyar dentro de su jornada laboral a la UGEL en acciones en favor del desarrollo de los Juegos Escolares Deportivos y Para deportivos, sin dejar de atender sus horas pedagógicas asignadas	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones internas: Directivos y personal de las Instituciones Educativas Asignadas (Núcleo y Alimentadoras)	
Coordinaciones externas: Equipo de Promoción del Deporte de la Dirección de Educación Física y Deporte del MINEDU, unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Técnico Superior.	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura, Profesor de Educación Física o Técnico Deportivo (Agente Deportivo)	
Colegiatura y habilitación profesional: NO Aplica	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gestión Deportiva.</li> <li>✦ Gestión Pública.</li> <li>✦ Organización Deportiva y Recreativa.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Curso y/o Diplomado en Educación Física y/o cursos de Especialización deportiva y/o gestión pública.</li> </ul>
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Nivel Básico: Servicio de mensajería Electrónica (Gmail Outlook, etc) Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc), y hojas de cálculo (Excel, Sheets, Cal, etc). Programa de Presentaciones (Power Point, Sildes, Prezi, etc).</li> </ul>
Conocimientos de Idiomas	No Aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	
Experiencia general	- 01 año en el desarrollo de la función docente de Educación Física o en labores de formación deportiva a estudiantes.
Experiencia específica	- 06 meses de Experiencia en Gestión Deportiva y/o Gestión de Proyectos en Educación y/o Experiencia en Formación Deportiva con estudiantes menores a 17 años.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**

Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato	Del 19 de Mayo del 2025 al 31 de Diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,364.19 (Tres Mil Trescientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Que incluye, el acuerdo colectivo por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ Jornada laboral semanal máxima de 40 horas semanales</li> <li>⚡ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>⚡ No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, o de procesos de cualquier forma de hostigamiento sexual.</li> <li>⚡ No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N°30794 y Ley N°30901.</li> </ul>

### 6.6. Personal de Limpieza y Mantenimiento

<b>PERSONAL DE MANTENIMIENTO (JEC)</b>	
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
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
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.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
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 actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones internas: Director/a de IE, Docentes, Coordinador/a Administrativo/a IE.	



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**



Coordinaciones externas: Proveedores y público en general.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Secundaria Completa	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: No aplica	
Colegiatura y habilitación profesional: NO	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).</li> <li>✚</li> </ul>
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).	No aplica
Conocimientos de ofimática	No aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	
Experiencia general	- 01 año de experiencia general ya sea en el sector público o privado
Experiencia específica	- 06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento o limpieza.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa
Duración del contrato	Del 19 de Mayo del 2025 al 31 de Diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 1,414.19 (Mil Cuatrocientos catorce con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Que incluye, el acuerdo colectivo por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).
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>✚ Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normativa vigente.</li> <li>✚ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✚ No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>✚ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988 y su modificatoria.</li> <li>✚ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li> <li>✚ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>



**7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION:**

**7.1. Cronograma del proceso**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
--------------------	------------



Gobierno Regional de Ucayali  
Dirección Regional de Educación de Ucayali  
Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo  
Área de Administración,  
Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

		ÁREA RESPONSABLE	
<b>1 PUBLICATION EN TALENTO PERU del 16 de ABRIL al 05 de MAYO del 2025</b>		<b>Unidad de Informática</b>	
2	Publicación de la convocatoria en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.	<b>Del 16 de ABRIL al 05 de MAYO del 2025</b>	Unidad de Recursos Humanos <a href="https://www.gob.pe/ugelcoronelportillo">https://www.gob.pe/ugelcoronelportillo</a>
3	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL CP, sito Av. Las Mercedes AA.HH. Las Flores. <b>De 7:15 am a 1:00 pm y de 1:45 pm a 3:30 pm.</b>	06 de MAYO del 2025	Mesa de Partes / Secretaria General
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>			
4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluación Curricular</li><li>- Publicación de resultados de la evaluación curricular (Página Institucional UGEL de Coronel Portillo)</li></ul>	Del 07 y 08 de MAYO del 2025 <b><u>Publicación: 08 de MAYO del 2025</u></b>	Comisión <a href="https://www.gob.pe/ugelcoronelportillo">https://www.gob.pe/ugelcoronelportillo</a>
5	Presentación de reclamos de la Evaluación Curricular. <b>De 07:15 am – 1:00 pm.</b>	09 de MAYO del 2025	Comisión
6	Absolución de Reclamos de la Evaluación Curricular a horas; <b>02:30 pm a 5:00 pm. (Modalidad Presencial)</b> Área de Administración	09 de MAYO del 2025	Comisión
6	Publicación de resultados Preliminares.	09 de MAYO del 2025	Comisión
7	Entrevista presencial en el Área de Administración. <b>Hora: 09:00 a.m. – 1:00 pm, 02:30 pm - 05:00 pm</b>	Del 12 y 13 de MAYO del 2025	Comisión
8	Publicación de resultado final en el periódico mural y/o página	14 de MAYO del 2025	Unidad de Recursos Humanos





	electrónica institucional de la Sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo. <a href="http://www.ugelcp.gob.pe/">http://www.ugelcp.gob.pe/</a>		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	<b>Suscripción del contrato</b>	<b>19 de MAYO del 2025</b>	Unidad de Recursos Humanos

#### 8. Convocatoria

La convocatoria se publicará en la página electrónica de SERVIR, Promoción del empleo a fin de efectuar la publicación en el portal web <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/> SERVIR-PERÚ y en la página web institucional de la UGEL de Coronel Portillo. <http://www.ugelcp.gob.pe/>

#### 9. INSCRIPCIONES

- Las bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional en formato PDF y en portal Web Talento Perú.
- Los interesados **solo podrán postular a un solo puesto**, de inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en el proceso.
- Los integrantes del Comité de Evaluación no podrán postular a ningún puesto del proceso de convocatoria CAS.

Presentar Curriculum Vitae documentado en mesa de partes de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, sito en Av. Mercedes S/N AA.HH. Las Flores, Distrito de Manantay en forma presencial con la debida precaución y medidas de salubridad al momento de la recepción documentaria de la presente convocatoria.

#### 10. SELECCIÓN

La selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista al postulante. De presentarse un postulante que tenga relación con algún miembro del Comité hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá abstenerse de participar y será reemplazado por el suplente, según corresponda.

#### 11. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA UGELCP**; según formato publicado en portal WEB de la UGEL coronel Portillo, en los días y horas señalados en el cronograma.

##### 11.1. El Orden De La Presentación Curricular





Gobierno Regional de Ucayali  
Dirección Regional de Educación de Ucayali  
Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo  
Área de Administración,  
Unidad de Recursos Humanos  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

Es de la siguiente forma:

- a) Formato Único de Trámite debidamente llenado. (FUT -MINEDU)
- b) Perfil de Puesto. (Anexar el perfil al que postula)
- c) Hoja de Vida (Consignar obligatoriamente el número de celular)
- d) Copia de D.N.I. (Copia simple) (Ampliada y legible)
- e) Título Profesional/Diploma Bachiller/Técnico o Certificados de estudios. (De ser el caso **Copia simple – ANVERSO Y REVERSO**)
- f) Diplomado/Maestría/Especialidad (De ser el caso Copia simple, en ese orden).
- g) Constancia de habilitación profesional vigente. (**Adjuntar el original - válido**)
- h) Declaración jurada – (ANEXO N°03)
- i) Certificado de Discapacidad/Diploma de licenciado de las fuerzas armadas (De ser el caso Copia simple).
- j) Certificado de capacitación / Diplomado(s) Cursos de Especialización(Copia simple ANVERSO – REVERSO) – A considerarse dentro de los últimos 05 años.
- k) Resoluciones de contrato, Constancia de Trabajo - Contrato de trabajo, Contrato de locadores (adjuntar Recibos por Honorarios) (Orden cronológico), (De ser el caso copia simple).
- l) Declaración Jurada de relación de Parentesco. (ANEXO N°04)
- m) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. (ANEXO N°05)

**Nota:** La presentación será en orden indicado, foliado y rubricado, en folder de manila y en sobre cerrado, caso contrario no será EVALUADO de no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.

## 12. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación administrativa de Servicio son cancelatorias, por lo que los(as) resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Asimismo, la revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los(as) postulantes que logren alcanzar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su currículo vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

### 12.1. La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

1. Etapa de evaluación curricular
2. Etapa de la entrevista presencial.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para sacar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

**NOTA:**



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de treinta y cinco (35) puntos. Los(as) 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 treinta y cinco (35) puntos. Los(as) postulantes que no obtengan el puntaje serán DESCALIFICADOS.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	35	50
ENTREVISTA PRESENCIAL	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**EVALUACIÓN CURRICULAR: (Perfil Profesional Pedagógico)**

Rubro	Criterio	Subcriterio	Puntaje máximo por Subcriterio	Puntaje Máximo por rubro
Formación Académica y Profesional	Estudios de Posgrado	Grado de doctor (máximo 1)	5	21
		Grado de maestro/magister (máximo 1)	5	
		Diplomados en gestión pedagógica con un mínimo de 24 créditos, equivalente a 384 horas académicas (máximo 2) (*)	2	
	Estudios de Pregrado	Otro título profesional pedagógico o título de licenciado en educación	5	
		Otro título universitario no pedagógico (máximo 1)	2	
		título profesional técnico relacionado a la especialidad que postula	2	
Formación continua	Capacitaciones en gestión pedagógica	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizado en los últimos cinco (5) años. Duración mínima de 16 horas pedagógicas. Máximo cero punto cinco por c/u (0.5 c/u)</li></ul>	2	2



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**



Experiencia Laboral	Experiencia laboral docente, durante los meses de marzo a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado de labor en IE ubicada en zona urbana.</li> <li>Corresponde 0.30 puntos por cada mes acreditado de labor en IE ubicada en zona de frontera.</li> <li>Corresponde 0.30 puntos por cada mes acreditado de labor en IE ubicado en zona rural.</li> <li>Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado de labor en IE ubicada en zona VRAEM.</li> </ul>	22	22
Méritos	Felicitación por desempeño o trabajo destacado en el campo pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial emitida por Minedu (3 puntos)</li> <li>Resolución emitida por la DRE (2 puntos) Resolución emitida por la UGEL (1 punto)</li> </ul>	5	5



(\*) Los diplomados deberán contar con firma y posfirma de una autoridad universitaria.  
 (\*\*\*) Verificables en las respectivas plataformas en cuanto se les solicite

**EVALUACIÓN CURRICULAR (Perfil Profesional Universitario/ Técnico no Pedagógico)**

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR DE EXPEDIENTE</b>			
Formación académica (incluye cursos y/o estudios de especialización)	<b>50%</b>	10 puntos	15 puntos (*)
Experiencia general		10 puntos	15 puntos (*)
Experiencia específica		10 puntos	20 puntos (***)
<b>Puntaje Total de la Evaluación curricular</b>		<b>30 puntos (****)</b>	<b>50 puntos</b>



(\*) **Puntaje mínimo para formación académica:** cuando cumple requisito mínimo requerido de Título Universitario y/o Licenciado y/o Título Técnico por la formación seis (6) puntos, para puntaje adicional



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"



cuando cuenta con un grado superior al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene 2 o más grados superiores al mínimo requerido tres (3) puntos.

**Para los cursos o estudios de especialización**, cuando cumple el mínimo requerido se asignan cuatro (4) puntos, para puntaje adicional cuando tiene un (1) curso y/o programa adicional al mínimo requerido un (1) punto, cuando tiene más de dos (2) cursos y/o programa adicional al mínimo requerido dos (2) puntos.

(\*\*) Se asigna puntaje adicional a la experiencia general, cuando supera el tiempo mínimo de experiencia requerido para el puesto, hasta un año excede lo requerido dos (2) puntos, más de cinco años excede lo requerido Cinco (5) puntos.

(\*\*\*) Se asigna puntaje adicional a la experiencia específica cuando supera el tiempo mínimo requerido para el puesto a razón de Hasta un año excede lo requerido Cinco (5) puntos, más de Tres años excede lo requerido Diez (10) puntos.

(\*\*\*\*) Puntaje mínimo para pasar a la etapa de Entrevista Personal (cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto)



**EVALUACIÓN CURRICULAR: (Aplicable al Perfil de Limpieza y Mantenimiento)**

Formación Académica

- **Título Profesional Técnico** (15pts)
- **Secundaria Completa**

Capacitaciones

- **Certificado de Capacitación** (15pts)  
(mínimo 4 máximo 8)

Experiencia Laboral

- **Experiencia General.** (07pts)  
(mínimo 3 máximo 7)
- **Experiencia Especifica** (14pts)  
(mínimo 5 máximo 14)



**ENTREVISTA PERSONAL: (Aplicable para todos los Perfiles)**



Gobierno Regional de Ucayali  
Dirección Regional de Educación de Ucayali  
Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo  
Área de Administración,  
Unidad de Recursos Humanos  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>ENTREVISTA PERSONAL (presencial)</b>			
Conocimiento al cargo que postula	50%	07 puntos	10 puntos
Puntualidad y presentación personal		07 puntos	10 puntos
Facilidad de comunicación		07 puntos	10 puntos
Habilidades y/o competencias		07 puntos	10 puntos
Actitud personal y liderazgo		07 puntos	10 puntos
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>		<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>

**a). Etapa de evaluación curricular**

Los/Las postulantes presentarán para la etapa de evaluación curricular de su HOJA DE VIDA DOCUMENTADO, como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Profesional", es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

**b). Etapa de la Entrevista Presencial**

La hora de la entrevista presencial será comunicado de acuerdo al cronograma establecido.

**DEL PUNTAJE TOTAL:**

El puntaje total es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal Puntajes específicos detallados en la presente base.

**12.2. Consideraciones Generales para la evaluación Curricular**

De corresponder, se adiciona:

**- BONIFICACIÓN POR PERSONAL LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal de las fuerzas armadas, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$



**-BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**



Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, obtendrán una bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.

**PF = (PT) + 15%(PT)**



Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La comisión una vez culminada el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.



No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión.

**12.3. Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas:**

ITEM	PAUTAS
<b>Formación académica</b>	<p>a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa.</li> <li>✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión.</li> <li>✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso)</li> <li>✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso)</li> </ul> <p><b>En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, La Unidad de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a</b></p>





Gobierno Regional de Ucayali  
Dirección Regional de Educación de Ucayali  
Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo  
Área de Administración,  
Unidad de Recursos Humanos  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

	<p><b>efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.</b></p> <p>b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida.</p> <p>c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU.</p> <p>d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.</p> <p>e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).</p>
<p><b>Colegiatura y habilitación</b></p>	<p>En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el <b>Constancia de habilitación vigente</b> y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.</p>
<p><b>Cursos y/o programas de especialización</b></p>	<p>a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. <b><u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u></b> (presencial o virtual).</p> <p>b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto:</p> <p>✓ Curso de especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas. Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas.</p>





Gobierno Regional de Ucayali  
Dirección Regional de Educación de Ucayali  
Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo  
Área de Administración,  
Unidad de Recursos Humanos  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

<b>Cursos técnicos</b>	En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA (con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector)
<b>Experiencia general</b>	<p>a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, incluidas las modalidades formativas de acuerdo a la Ley 31396 (*) Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante debe declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral.</p> <p>b) La acreditación de la experiencia laboral es: con certificados de trabajo o constancias de trabajo o resoluciones.; todos los documentos presentados deberán ser legibles, caso contrario no se tomará en cuenta.</p> <p>Para efectos de locación deberán acreditarse con la <u>constancia de prestación de servicios</u> otorgado por el área de logística u órdenes de servicios con sus respectivas conformidades.</p>
<b>Experiencia específica</b>	a) En el rubro de experiencia específica, se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto, debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.





Gobierno Regional de Ucayali  
Dirección Regional de Educación de Ucayali  
Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo  
Área de Administración,  
Unidad de Recursos Humanos  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"



	<p>b) El documento que presente el postulante deberá especificar el nombre del cargo, periodo laboral, nivel mínimo del puesto solicitado en el TDR, caso contrario no se considerará para la experiencia específica.</p> <p>Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.</p>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	No requiere documentos de sustento, si así lo considera en los requisitos y/o perfil de cada plaza en concurso.



**13. RESULTADOS FINALES:**

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado GANADOR (A) de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un (a) GANADOR (A) en caso de empate en el resultado final, el (la) postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el comité de selección define el (la) ganadora del proceso bajo el criterio propio de los miembros de la comisión evaluadora.



**14. SUSCRIPCION DEL CONTRATO:**

El (la) postulante declarado (a) GANADOR (A) no suscribe el contrato por causas objetivas e imputables a su persona, se selecciona inmediatamente al siguiente postulante APTO de acuerdo al orden de mérito, para que se proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo.

**15. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:**

Declaratoria del Proceso como Desierto, puede ser declarado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los (as) postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el (la) postulante declarado GANADOR (A) y/o el (la) accesitario (a) no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.



**16. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”



- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.



## ANEXOS



ANEXO 03: Carta de presentación del postulante.

ANEXO 04: Declaración Jurada de relación del no Parentesco.

ANEXO 05: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN,  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"**

**ANEXO N°03**

**CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**



**Señores:**

**Comité de Proceso de Selección de Personal para la Implementación de Programas Presupuestales de Intervenciones Pedagógicas. - Unidad de Gestión Educativa Local-CP**

**Presente**



Yo.....Identificado(a) con DNI....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°007-2025; convocado por la UGEL - CP, a fin de acceder al servicio cuya denominación es:..... de la oficina y/o Unidad..... Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto a la presente la correspondiente de HOJA DE VIDA documentada y copia de DNI conforme a lo estipulado en las Bases.



Manantay, ..... de .....de 2025.

.....  
Firma del Postulante

Indicar marcando con un aspa (x) condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

**Todos los campos deberán ser llenados**





Gobierno Regional de Ucayali  
Dirección Regional de Educación de Ucayali  
Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo  
Área de Administración,  
Unidad de Recursos Humanos  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N°04

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO



Yo, \_\_\_\_\_, postulante al Concurso Público según **CONVOCATORIA CAS N°007-2025-UGEL CORONEL PORTILLO** para el Ingreso a una plaza vacante para la Implementación de Programas Presupuestales de Intervenciones Pedagógicas, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en: \_\_\_\_\_ con pleno conocimiento.



Declaro bajo juramento:

Que, no tengo ninguna relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, no soy cónyuge ni concubino, ni me une vinculación laboral directa que ponga en duda mi participación con ningún miembro integrante del Jurado Calificador Especial del Concurso Público Nacional de Méritos para el Ingreso a la Función Administrativa de la UGEL Coronel Portillo.



Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 42° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Manantay, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI:



Gobierno Regional de Ucayali  
Dirección Regional de Educación de Ucayali  
Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo  
Área de Administración,  
Unidad de Recursos Humanos  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO



Señores:  
Comité de Proceso de Selección de Personal  
Unidad de Gestión Educativa Local-CP  
Presente

De mi consideración:

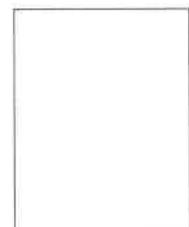


Yo, \_\_\_\_\_, postulante al Concurso Público según CONVOCATORIA N°007-2025-UGEL CORONEL PORTILLO para el Ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa, identificado con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado en: \_\_\_\_\_, se presenta para postular en la CONVOCATORIA N°007-2025-UGEL CORONEL PORTILLO, para el ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa, y declara bajo juramento que:

- 1.- No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Manantay, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Gobierno Regional de Ucayali  
Dirección Regional de Educación de Ucayali  
Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo  
Área de Administración,  
Unidad de Recursos Humanos  
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"



Utilice para lacrar o cerrar el sobre



SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN Y MIEMBROS DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°007-2025-UGEL CP, DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO,

DEPARTAMENTO: .....

UNIDAD: .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: .....

