BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (05) PROFESIONALES

PROCESO CAS N° 005 - 2026-UGELSM/RR. HH- (Necesidades Transitorias)

1 GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Martín – UGEL San Martín, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección **CAS N.º 005-2026-UGELSM/RR. HH,** a cinco (05) profesional que reúnan los requisitos y cumpla el perfil establecido para ocupar los puestos convocados.

1.2 DEPENDENCIA SOLICITANTE:

- Oficina de Administración
  - ✓ Logistica
  - ✓ Patrimonio
- Gestion de Recursos Humanos

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

La UGEL San Martín realizará el proceso de contratación PROCESO CAS N.º 005- 2026-GRSMDRE/UGELSM/RR. HH – mediante el comité de selección.

2 BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS
- Ley N° 32535, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley Nº 31760, Ley del Certificado Único Laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2023-TR.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, y modificatorias.

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, y modificatorias
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008- PCM.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2.1 PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

CATEGORIA PRESUPUESTAL: 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR:

N.º	ESTABLECIMIENTO	COD.AIRHSP	NOMBRE DEL PUESTO
1	UGEL SAN MARTÍN	001777	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
2		001778	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTO
3		001779	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
4		001780	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – CALCULOS JUDICIALES
5		001781	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- SEGUIMIENTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL

2.2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista en Bienestar Social
Dependencia jerárquica lineal	Recursos Humanos
MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar, supervisar, coordinar y realizar el seguimiento y acompañamiento a los trabajadores a fin garantizar con el cumplimiento de la mismas de la Unidad De Gestión Educativa Local San Martín.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Formular, coordinar y ejecutar el plan de trabajo que contemplan las áreas de administración social,	

atención individualizada (casos sociales visitas domiciliarias y hospitalarias). promoción social, atención al docente cesante prevención de salud.	
2. Brindar orientación e información a los usuarios, sobre las licencias diferentes servicios que brinda la UGEL.	
3. Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidio de maternidad (pre y post natal), enfermedad y lactancia de los trabajadores de la UGEL San Martín, ante ESSALUD.	
4. Controlar las licencias con goce por enfermedad, dentro de los 20 primeros días a cuenta del trabajador y registrar expediente de licencias por maternidad y enfermedades (CITT).	
5. Realizar programas preventivos - promocionales y campañas de salud en coordinación con las instituciones competentes.	
6. Promover y ejecutar actividades culturales, deportivos y de recreación destinadas a los trabajadores.	
7. Promover y ejecutar eventos conmemorativos y celebración de cumpleaños de los trabajadores en coordinación con cada jefatura.	
8. Realizar estudios para detectar situaciones de la problemática social.	
9. Llenar formatos de lactancia, inscripciones de hijos y esposa (o) de la asegurada o asegurado.	
10. Solicitar el P.D.T mensual al encargado de P.D.I. para el llenado del reembolso.	
11. Visita a los domicilios da docentes y trabajadores del sector para verificar su estado de salud y bienestar general.	
12. Visitar a los hospitales a docentes y administrativos hospitalizados verificar su atención adecuada o apoyar en sus gestiones que requiera realizar.	
13. Orientar y asesorar sobre consultas múltiples referente a bienestar en general.	
14. Coordinar con los directores de las instituciones educativas sobre el buen funcionamiento de los programas de alimentación escolar.	
15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL San Martín.	
Coordinaciones externas: Dirección Regional de Educación (DRE), y Órganos UGEL San Martín.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario completo	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en administración, trabajo social y/o psicólogo.	
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Bienestar Social, Recursos Humanos, Normativa de Seguridad Social, Gestión Pública.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos relacionados a: Curso y/o diplomado en Recursos Humanos, y/o gestión pública, y/o Bienestar Social, y/o Gestión Educativa en el Marco Legal. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.)

	- Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia o afines, en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, proactividad, comunicación, creatividad, iniciativa, liderazgo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTO	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I - Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal	
MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL	
2. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.	
3. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.	
4. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente	
5. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna	
6. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL	
7. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda	
8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia	
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto	

COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Órganos y unidades orgánicas	
Coordinaciones externas: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.	
Colegiatura y habilitación profesional: Sí requiere.	
Certificación vigente por la OSCE: Sí requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas • Siaf, Siga, Siaf Web, Sistema nacional de abastecimiento, Gestion publica, perú compras. curso y programas • Contrataciones con el estado, siaf, siga y pladicop, Gestión Pública, Logística y Abastecimiento Público, Perú Compras, Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, Presupuesto Público, Siaf – Siga – Seace 3.0. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico. - Ofimática Profesional, Básico, Intermedio y Avanzado. - Hoja de calculo - Programas de presentaciones - Procesador de textos
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultado, análisis, razonamiento, planificación, trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín

Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del area en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA CALCULOS JUDICIALES	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I – CALCULOS JUDICIALES
Dependencia jerárquica lineal	Área de Recursos Humanos
MISIÓN DEL PUESTO:	
Organizar, actualizar y ejecutar los cálculos judiciales de docentes, auxiliares, cesantes, de acuerdo a la normatividad vigente, según la determinación legal.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Elaboración de cálculos judiciales de bonificación por preparación de clases, por cargo directivo, por bonificación personal, por luto y sepelio, artículo 1, D.U 037-94.	
2. Cálculos de asignación por tiempo de servicio 20, 25 y 30 años de docentes y administrativos.	
3. Ejecución de resoluciones directorales, de acuerdo a los cálculos judiciales de 20, 25 y 30 años de servicio.	
4. Verificar, revisar procedimientos técnicos administrativos y emitir opinión e informes respectivos.	
5. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área al usuario/docente activo y cesante.	
6. Elaborar Oficios, Informes Tecnicos, Memorándum, y otros para atender solicitudes que ingresen a la CALCULOS JUDICIALES.	
7. elaboración del calculo judicial, proyecion de resolucion directoral, elaboración del memorando de autorizacion, subir la rd al sistema del GSTRAMITE	
8. Controlar el estricto cumplimiento de los plazos en los expedientes asignados a su cargo.	
9. Elaboracion de calculos con incremento salarial del 10%	
10. Elaboración de preparación de clases 30%,bonificacion personal del 2%,bonificacion especial de administrativos, quinquenios, comedor	
11. Otras funciones que le asigne la Jefe Inmediata.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL San Martín.	
Coordinaciones externas: Dirección Regional de Educación (DRE), y Órganos UGEL San Martín.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	

Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Ingeniero de sistema, Computación e Informática, Administración y/o Contabilidad, derecho	
Colegiatura y habilitación profesional: SI requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Gestión pública, Legislación Laboral, Reforma Magisterial.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos relacionados a: Curso y/o diplomado en Recursos Humanos, gestión pública, Sistemas Administrativos. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultado, análisis, razonamiento, planificación, trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo en Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal	
MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar el registro, asignación, control, alta, baja, inventario y saneamiento físico-legal de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la UGEL San Martín y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, a fin de garantizar la custodia, uso eficiente, transparencia y trazabilidad de los recursos públicos de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la UGEL en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.	
2. Realizar el registro, actualización y control de bienes y muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad para la elaboración de los estados financieros.	
3. Registrar, controlar y supervisar las acciones relacionadas al movimiento de los bienes patrimoniales, en base a la normativa que regula la administración y gestión de los Bienes Estatales, con la finalidad de contar con un correcto seguimiento y control de los mismos.	
4. Elaboración de inventario de la sede UGEL y de las II.EE en coordinación con los directores y el registro de bienes de alta y baja en el sistema SIGA	
5. Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes.	
6. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.	
7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.	
8. Otras funciones asignadas por el jefe (a) inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Dirección, jefe de gestión administrativa, jefe de gestión institucional, jefe de gestión pedagógica.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho.	
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Conocimiento en Gestión Pública, Conciliación patrimonial-contable de activos fijos, Saneamiento físico-legal de predios institucionales e instituciones educativas.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas: Gestión de bienes muebles Patrimoniales, o Sistema Nacional de Abastecimiento o Gestión Pública, o Sistema Integrado de Gestión

documentos.	Administrativa (SIGA-MEF), o Saneamiento Físico-Legal de Inmuebles. ***<u>Nota:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Un (01) año en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Disposición e iniciativas innovadoras para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad, comunicación efectiva y asertiva con directores de II.EE. y equipos administrativos	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**<u>A plazo DETERMINADO.</u>** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – SEGUIMINENTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I – Seguimiento y ejecución presupuestal
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de administración
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar asistencia técnica especializada en la gestión administrativa y financiera de la Oficina de Administración, realizando el análisis, seguimiento y control de los procesos administrativos y de la ejecución de los recursos institucionales transferidos en el marco del cumplimiento de los Compromisos de Gestión 2026, mediante el uso de los sistemas administrativos y financieros del Estado, de acuerdo	

con la normativa vigente.
FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Realizar el seguimiento y análisis de los procesos administrativos y financieros a cargo de la Oficina de Administración, verificando su adecuada atención conforme a la normativa vigente.
2. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los recursos asignados para la atención de bienes, servicios y demás necesidades administrativas de la UGEL San Martín.
3. Analizar y atender los requerimientos administrativos relacionados con la disponibilidad de recursos, coordinando con las áreas competentes para su atención.
4. Realizar consultas, registros y seguimiento de las operaciones administrativas y financieras mediante el SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF y otros aplicativos que correspondan.
5. Elaborar informes técnicos, reportes, cuadros y matrices de seguimiento relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Oficina de Administración.
6. Revisar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y demás documentación correspondiente a los requerimientos de bienes y servicios, verificando su consistencia para la continuidad del trámite administrativo.
7. Coordinar con las oficinas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos y demás unidades involucradas, para el seguimiento y atención de los procesos administrativos y financieros.
8. Brindar asistencia técnica en la atención de requerimientos de información formulados por los órganos de control, auditorías y demás entidades competentes, en materias relacionadas con la gestión administrativa y financiera.
9. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos destinados a las actividades administrativas de la UGEL San Martín, identificando avances, saldos y necesidades de atención, y comunicando oportunamente los resultados a la Jefatura de la Oficina de Administración.
10. Participar en el seguimiento de la ejecución de actividades administrativas, identificando necesidades y proponiendo acciones que contribuyan al uso eficiente de los recursos institucionales.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
COORDINACIONES PRINCIPALES:
Coordinaciones internas: Oficina de Administración, Contabilidad, Tesorería, Logística, Gestión de Recursos Humanos, Patrimonio, Tecnologías de la Información, Trámite Documentario y Atención al Usuario, y demás áreas de la UGEL San Martín.
Coordinaciones externas: Gobierno Regional de San Martín, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, órganos de control y otras entidades públicas, según corresponda
FORMACIÓN ACADÉMICA:
Nivel educativo: Universitario
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Derecho, Administración, contabilidad.
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.
CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Sistemas administrativos del Estado, gestión administrativa y financiera en el sector público, ejecución presupuestal, SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF y gestión pública.
Cursos y Programas de	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas

especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Cursos y/o programas de especialización relacionados con gestión pública, gestión administrativa y financiera en el sector público, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF, presupuesto y ejecución del gasto, o materias relacionadas con las funciones del puesto. ***<u>Nota:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Un (01) año en el sector público en la función de la materia
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultados, capacidad de análisis, planificación, organización, responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad para resolver problemas y adaptación a diferentes entornos laborales.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**<u>A plazo DETERMINADO.</u>** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

3 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
Aprobación de Bases para la Convocatoria	05 de octubre del 2026	Comité de Evaluación
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 06 al 17 de octubre del 2026	Gestión de Recursos Humanos UGEL
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL San Martin.	Del 19 al 23 de octubre del 2026	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de la sede UGEL San Martin.	26 de octubre del 2026 (De 7:30 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:00p.m)	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Evaluación de expedientes	27 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de resultados preliminares:	27 de octubre del 2026	Comité de Selección
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de sede UGEL San Martin.	28 de octubre del 2026 (De 7:30 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:00p.m)	Postulantes
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de selección de manera presencial en la Sede UGEL San Martin.	29 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la Entrevista Personal	29 de octubre del 2026	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Entrevista personal	30 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de Resultado Final en la Página Web de UGEL San Martin.	30 de octubre del 2026	Gestión De Recursos Humanos; Tecnologías De La Información UGEL
CUARTA ETAPA: ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Adjudicación de plaza vacante	02 de noviembre del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Elaboración de informe final	02 de noviembre del 2026	Comité de Selección

Suscripción y registros de Contrato	02 de noviembre del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL

4 CONSIDERACIONES:

- *La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la página web institucional de la UGEL El SAN MARTIN* https://www.gob.pe/ugelsanmartin (CONVOCATORIAS). *Siendo responsabilidad del postulante revisar dicha información.*

- *El cronograma puede estar sujeto a modificaciones y es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en la página web institucional de la UGEL SAN MARTIN* https://www.gob.pe/ugelsanmartin *(CONVOCATORIAS).*

5 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

5.1 PARA LA EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	100%	**40**	**50**
A1. Formación académica	23%	09	11
A2. Conocimientos técnicos: Cursos y programas de especialización.	20%	08	10
A3. Experiencia laboral general	25%	10	13
A4 Experiencia laboral específica	32%	13	16
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		**40**	**50**

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
B. ENTREVISTA	**100%**	**40**	**50**
B1. Dominio temático de la intervención			
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Iniciativa y actitud			
PUNTAJE DE ENTREVISTA		**40**	**50**
PUNTAJE TOTAL(A+B)		**80**	**100**

NOTA:

1. *Cada etapa del proceso tiene puntaje y son eliminatorias, por lo cual, solo podrán acceder a la siguiente evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior.*
2. *El puntaje mínimo aprobatorio total será de* ***ochenta (80) puntos. (40 puntos en evaluación curricular y 40 puntos en entrevista personal)***
3. *Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, por su condición de deportistas de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección. El/la postulante deberá acreditar dicha situación fehacientemente y mediante el correspondiente documento oficial, emitido por la entidad competente, bajo responsabilidad.*

5.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Se realiza la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el perfil, en base a lo declarado en la Ficha de Postulación, de cumplir el postulante con los requisitos mínimos se otorga la condición de **"CALIFICA"**, y en caso de incumplimiento con al menos uno de los requisitos mínimos, se califica como **"NO CALIFICA"**.

De obtener el/la postulante la condición de **"CALIFICA"**, se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos, los mismos que sustentan el cumplimiento de los requisitos, y que deberán ser sustentados del siguiente modo.

- **Formación Académica**:
  a) señalada en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
  b) La formación académica y/o el grado académico y estudios deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado, resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa. SEGÚN CORRESPONDA.
  c) Los mencionados documentos deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
  d) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
  e) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

f) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

- **Colegiatura y Habilitación.**

a) Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura y su constancia de habilitación, **la no presentación de estos documentos amerita descalificación.**

- **Conocimientos.**

a) Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros a aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, de duración igual o mayor a noventa (90) horas. Los programas de especialización no menor de 90 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.
b) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
c) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.
d) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil de puesto, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
e) Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

- **Experiencia Laboral:**
Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se precisa lo siguiente:

a) Se evaluará la experiencia general y experiencia especifica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.
b) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar en su expediente de postulación la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención del diploma establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de

bachiller, diploma de título profesional).

c) Se contabilizará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica la Ley N° 1401".
d) La experiencia deberá acreditarse con certificados o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios, contratos, adendas, y/o resoluciones de designación/encargatura y de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, **fecha de inicio y fin del período laborado**, y contener sellos y firmas legibles. ***No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.***
e) Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
f) La experiencia especifica es aquella que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado en el sector público
g) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
h) Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada.
i) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.
j) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
k) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.
l) La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

5.3 TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

Solo acceden a la entrevista los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.

La entrevista está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de dominio de los conocimientos, capacidad de liderazgo e iniciativa y actitud del/la postulante en relación con el perfil del puesto. Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
B1. Dominio temático de la intervención
B2. Capacidad de Liderazgo
B3. Iniciativa y actitud

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL San Martin, debiendo los postulantes presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Si el/la postulante no se presenta a la

entrevista en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección, es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTÓ",** cabe precisar que solo se otorgará una tolerancia de 5 minutos, de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 40 puntos, el/la postulante que no obtenga el puntaje mínimo será **DESCALIFICADO**.

6 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Los/as postulantes interesados/as en participar en el presente proceso de selección, deberán presentar por **MESA DE PARTES (FÍSICO) DE LA UGEL SAN MARTIN**, en el horario de atención de **7:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:30 p.m. a 17:00 p.m**.; la siguiente documentación:

  - Solicitud de inscripción al proceso de selección.
  - Anexo 1: Ficha de postulación.
  - Anexo 2 (A-B-C-D-E-F-G): Declaraciones Juradas del postulante.
  - Copia simple del Documento de Identidad (DNI).
  - Documentos en copia simple que sustenten el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el **PERFIL DE PUESTO Y LA INSTITUCION EDUCATIVA O ENTIDAD ADONDE POSTULA** (formación académica; cursos, programas de especialización o diplomados; y experiencia laboral), y que fueron declarados en el Anexo 1: Ficha de postulación.

- Los documentos deberán presentarse de manera **OBLIGATORIA**, caso contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA** en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
- La información registrada en la Ficha de postulación, así como en las declaraciones juradas tienen carácter de declaración jurada, por lo tanto, el/la postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El/la postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminado un proceso de convocatoria con la publicación de resultado final, el postulante podrá postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el anexo 01 y anexo 02 (**dichos anexos de postulación deberán ser llenadas sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada**).
- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

7 DE LAS BONIFICACIONES:

7.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total

obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.2. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

7.3. Bonificación por discapacidad.

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

8 RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **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 ganador/a del proceso.

Los/as postulantes que no resulten ganadores/as, serán considerados/as como **ACCESITARIOS/AS**, de acuerdo con el orden de mérito. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.

9 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al/a la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL San Martin declarará desierto el proceso.

10 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

10.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.

- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la **ACCESITARIO/A** no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona o renuncien o cesen por cualquier motivo antes de superar el periodo de prueba.

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

10.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de postulación.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo N.º 1: Formato Estándar de Hoja de Vida.), (Anexo N.º 02: A-B-C-D-E-F) y/o el llenado incompleto de todos los campos solicitados y/o inconsistencias de información de las declaraciones juradas con la documentación que lo sustenta y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria.
- La no presentación de los documentos debidamente foliados.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

11 FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora : 301 - Educación San Martin
- Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios.
- Clasificador de Gastos : 21.1.13.12 Contrato administrativo de servicios

12 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.
d) Resolver, según corresponda, solicitudes, reclamos, denuncias y/o recursos administrativos de su competencia, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
e) La información contenida en la presentación de sus documentos será sujeto de control posterior a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL San Martín.

f) Es nulo de oficio cualquier acto administrativo o de administración que se efectúe mediante directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente norma.

13 ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Formato de postulación (documentado).
- Anexo Nº 02: Declaración Jurada 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E Y 2-F
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la UGEL San Martin: https://www.gob.pe/institucion/ugelsanmartin/colecciones/61791-convocatorias-de-trabajo- 2026 (convocatorias)

Tarapoto 05 de octubre del 2026

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (05) PROFESIONALES

PROCESO CAS N° 005 - 2026-UGELSM/RR. HH- (Necesidades Transitorias)

1 GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Martín – UGEL San Martín, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección **CAS N.º 005-2026-UGELSM/RR. HH,** a cinco (05) profesional que reúnan los requisitos y cumpla el perfil establecido para ocupar los puestos convocados.

1.2 DEPENDENCIA SOLICITANTE:

- Oficina de Administración
  - ✓ Logistica
  - ✓ Patrimonio
- Gestion de Recursos Humanos

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

La UGEL San Martín realizará el proceso de contratación PROCESO CAS N.º 005- 2026-GRSMDRE/UGELSM/RR. HH – mediante el comité de selección.

2 BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS
- Ley N° 32535, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley Nº 31760, Ley del Certificado Único Laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2023-TR.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, y modificatorias.

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, y modificatorias
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008- PCM.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2.1 PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

CATEGORIA PRESUPUESTAL: 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR:

N.º	ESTABLECIMIENTO	COD.AIRHSP	NOMBRE DEL PUESTO
1	UGEL SAN MARTÍN	001777	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
2		001778	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTO
3		001779	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
4		001780	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – CALCULOS JUDICIALES
5		001781	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- SEGUIMIENTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL

2.2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista en Bienestar Social
Dependencia jerárquica lineal	Recursos Humanos
MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar, supervisar, coordinar y realizar el seguimiento y acompañamiento a los trabajadores a fin garantizar con el cumplimiento de la mismas de la Unidad De Gestión Educativa Local San Martín.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Formular, coordinar y ejecutar el plan de trabajo que contemplan las áreas de administración social,	

atención individualizada (casos sociales visitas domiciliarias y hospitalarias). promoción social, atención al docente cesante prevención de salud.	
2. Brindar orientación e información a los usuarios, sobre las licencias diferentes servicios que brinda la UGEL.	
3. Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidio de maternidad (pre y post natal), enfermedad y lactancia de los trabajadores de la UGEL San Martín, ante ESSALUD.	
4. Controlar las licencias con goce por enfermedad, dentro de los 20 primeros días a cuenta del trabajador y registrar expediente de licencias por maternidad y enfermedades (CITT).	
5. Realizar programas preventivos - promocionales y campañas de salud en coordinación con las instituciones competentes.	
6. Promover y ejecutar actividades culturales, deportivos y de recreación destinadas a los trabajadores.	
7. Promover y ejecutar eventos conmemorativos y celebración de cumpleaños de los trabajadores en coordinación con cada jefatura.	
8. Realizar estudios para detectar situaciones de la problemática social.	
9. Llenar formatos de lactancia, inscripciones de hijos y esposa (o) de la asegurada o asegurado.	
10. Solicitar el P.D.T mensual al encargado de P.D.I. para el llenado del reembolso.	
11. Visita a los domicilios da docentes y trabajadores del sector para verificar su estado de salud y bienestar general.	
12. Visitar a los hospitales a docentes y administrativos hospitalizados verificar su atención adecuada o apoyar en sus gestiones que requiera realizar.	
13. Orientar y asesorar sobre consultas múltiples referente a bienestar en general.	
14. Coordinar con los directores de las instituciones educativas sobre el buen funcionamiento de los programas de alimentación escolar.	
15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL San Martín.	
Coordinaciones externas: Dirección Regional de Educación (DRE), y Órganos UGEL San Martín.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario completo	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en administración, trabajo social y/o psicólogo.	
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Bienestar Social, Recursos Humanos, Normativa de Seguridad Social, Gestión Pública.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos relacionados a: Curso y/o diplomado en Recursos Humanos, y/o gestión pública, y/o Bienestar Social, y/o Gestión Educativa en el Marco Legal. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.)

	- Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia o afines, en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, proactividad, comunicación, creatividad, iniciativa, liderazgo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTO	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I - Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal	
MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL	
2. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.	
3. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.	
4. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente	
5. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna	
6. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL	
7. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda	
8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia	
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto	

COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Órganos y unidades orgánicas	
Coordinaciones externas: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.	
Colegiatura y habilitación profesional: Sí requiere.	
Certificación vigente por la OSCE: Sí requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas • Siaf, Siga, Siaf Web, Sistema nacional de abastecimiento, Gestion publica, perú compras. curso y programas • Contrataciones con el estado, siaf, siga y pladicop, Gestión Pública, Logística y Abastecimiento Público, Perú Compras, Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, Presupuesto Público, Siaf – Siga – Seace 3.0. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico. - Ofimática Profesional, Básico, Intermedio y Avanzado. - Hoja de calculo - Programas de presentaciones - Procesador de textos
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultado, análisis, razonamiento, planificación, trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín

Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del area en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA CALCULOS JUDICIALES	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I – CALCULOS JUDICIALES
Dependencia jerárquica lineal	Área de Recursos Humanos
MISIÓN DEL PUESTO:	
Organizar, actualizar y ejecutar los cálculos judiciales de docentes, auxiliares, cesantes, de acuerdo a la normatividad vigente, según la determinación legal.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Elaboración de cálculos judiciales de bonificación por preparación de clases, por cargo directivo, por bonificación personal, por luto y sepelio, artículo 1, D.U 037-94.	
2. Cálculos de asignación por tiempo de servicio 20, 25 y 30 años de docentes y administrativos.	
3. Ejecución de resoluciones directorales, de acuerdo a los cálculos judiciales de 20, 25 y 30 años de servicio.	
4. Verificar, revisar procedimientos técnicos administrativos y emitir opinión e informes respectivos.	
5. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área al usuario/docente activo y cesante.	
6. Elaborar Oficios, Informes Tecnicos, Memorándum, y otros para atender solicitudes que ingresen a la CALCULOS JUDICIALES.	
7. elaboración del calculo judicial, proyecion de resolucion directoral, elaboración del memorando de autorizacion, subir la rd al sistema del GSTRAMITE	
8. Controlar el estricto cumplimiento de los plazos en los expedientes asignados a su cargo.	
9. Elaboracion de calculos con incremento salarial del 10%	
10. Elaboración de preparación de clases 30%,bonificacion personal del 2%,bonificacion especial de administrativos, quinquenios, comedor	
11. Otras funciones que le asigne la Jefe Inmediata.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL San Martín.	
Coordinaciones externas: Dirección Regional de Educación (DRE), y Órganos UGEL San Martín.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	

Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Ingeniero de sistema, Computación e Informática, Administración y/o Contabilidad, derecho	
Colegiatura y habilitación profesional: SI requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Gestión pública, Legislación Laboral, Reforma Magisterial.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos relacionados a: Curso y/o diplomado en Recursos Humanos, gestión pública, Sistemas Administrativos. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultado, análisis, razonamiento, planificación, trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo en Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal	
MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar el registro, asignación, control, alta, baja, inventario y saneamiento físico-legal de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la UGEL San Martín y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, a fin de garantizar la custodia, uso eficiente, transparencia y trazabilidad de los recursos públicos de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la UGEL en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.	
2. Realizar el registro, actualización y control de bienes y muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad para la elaboración de los estados financieros.	
3. Registrar, controlar y supervisar las acciones relacionadas al movimiento de los bienes patrimoniales, en base a la normativa que regula la administración y gestión de los Bienes Estatales, con la finalidad de contar con un correcto seguimiento y control de los mismos.	
4. Elaboración de inventario de la sede UGEL y de las II.EE en coordinación con los directores y el registro de bienes de alta y baja en el sistema SIGA	
5. Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes.	
6. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.	
7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.	
8. Otras funciones asignadas por el jefe (a) inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Dirección, jefe de gestión administrativa, jefe de gestión institucional, jefe de gestión pedagógica.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho.	
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Conocimiento en Gestión Pública, Conciliación patrimonial-contable de activos fijos, Saneamiento físico-legal de predios institucionales e instituciones educativas.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas: Gestión de bienes muebles Patrimoniales, o Sistema Nacional de Abastecimiento o Gestión Pública, o Sistema Integrado de Gestión

documentos.	Administrativa (SIGA-MEF), o Saneamiento Físico-Legal de Inmuebles. ***<u>Nota:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Un (01) año en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Disposición e iniciativas innovadoras para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad, comunicación efectiva y asertiva con directores de II.EE. y equipos administrativos	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**<u>A plazo DETERMINADO.</u>** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – SEGUIMINENTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I – Seguimiento y ejecución presupuestal
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de administración
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar asistencia técnica especializada en la gestión administrativa y financiera de la Oficina de Administración, realizando el análisis, seguimiento y control de los procesos administrativos y de la ejecución de los recursos institucionales transferidos en el marco del cumplimiento de los Compromisos de Gestión 2026, mediante el uso de los sistemas administrativos y financieros del Estado, de acuerdo	

con la normativa vigente.
FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Realizar el seguimiento y análisis de los procesos administrativos y financieros a cargo de la Oficina de Administración, verificando su adecuada atención conforme a la normativa vigente.
2. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los recursos asignados para la atención de bienes, servicios y demás necesidades administrativas de la UGEL San Martín.
3. Analizar y atender los requerimientos administrativos relacionados con la disponibilidad de recursos, coordinando con las áreas competentes para su atención.
4. Realizar consultas, registros y seguimiento de las operaciones administrativas y financieras mediante el SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF y otros aplicativos que correspondan.
5. Elaborar informes técnicos, reportes, cuadros y matrices de seguimiento relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Oficina de Administración.
6. Revisar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y demás documentación correspondiente a los requerimientos de bienes y servicios, verificando su consistencia para la continuidad del trámite administrativo.
7. Coordinar con las oficinas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos y demás unidades involucradas, para el seguimiento y atención de los procesos administrativos y financieros.
8. Brindar asistencia técnica en la atención de requerimientos de información formulados por los órganos de control, auditorías y demás entidades competentes, en materias relacionadas con la gestión administrativa y financiera.
9. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos destinados a las actividades administrativas de la UGEL San Martín, identificando avances, saldos y necesidades de atención, y comunicando oportunamente los resultados a la Jefatura de la Oficina de Administración.
10. Participar en el seguimiento de la ejecución de actividades administrativas, identificando necesidades y proponiendo acciones que contribuyan al uso eficiente de los recursos institucionales.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
COORDINACIONES PRINCIPALES:
Coordinaciones internas: Oficina de Administración, Contabilidad, Tesorería, Logística, Gestión de Recursos Humanos, Patrimonio, Tecnologías de la Información, Trámite Documentario y Atención al Usuario, y demás áreas de la UGEL San Martín.
Coordinaciones externas: Gobierno Regional de San Martín, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, órganos de control y otras entidades públicas, según corresponda
FORMACIÓN ACADÉMICA:
Nivel educativo: Universitario
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Derecho, Administración, contabilidad.
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.
CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Sistemas administrativos del Estado, gestión administrativa y financiera en el sector público, ejecución presupuestal, SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF y gestión pública.
Cursos y Programas de	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas

especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Cursos y/o programas de especialización relacionados con gestión pública, gestión administrativa y financiera en el sector público, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF, presupuesto y ejecución del gasto, o materias relacionadas con las funciones del puesto. ***<u>Nota:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Un (01) año en el sector público en la función de la materia
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultados, capacidad de análisis, planificación, organización, responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad para resolver problemas y adaptación a diferentes entornos laborales.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**<u>A plazo DETERMINADO.</u>** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

3 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
Aprobación de Bases para la Convocatoria	05 de octubre del 2026	Comité de Evaluación
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 06 al 17 de octubre del 2026	Gestión de Recursos Humanos UGEL
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL San Martin.	Del 19 al 23 de octubre del 2026	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de la sede UGEL San Martin.	26 de octubre del 2026 (De 7:30 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:00p.m)	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Evaluación de expedientes	27 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de resultados preliminares:	27 de octubre del 2026	Comité de Selección
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de sede UGEL San Martin.	28 de octubre del 2026 (De 7:30 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:00p.m)	Postulantes
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de selección de manera presencial en la Sede UGEL San Martin.	29 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la Entrevista Personal	29 de octubre del 2026	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Entrevista personal	30 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de Resultado Final en la Página Web de UGEL San Martin.	30 de octubre del 2026	Gestión De Recursos Humanos; Tecnologías De La Información UGEL
CUARTA ETAPA: ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Adjudicación de plaza vacante	02 de noviembre del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Elaboración de informe final	02 de noviembre del 2026	Comité de Selección

Suscripción y registros de Contrato	02 de noviembre del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL

4 CONSIDERACIONES:

- *La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la página web institucional de la UGEL El SAN MARTIN* https://www.gob.pe/ugelsanmartin (CONVOCATORIAS). *Siendo responsabilidad del postulante revisar dicha información.*

- *El cronograma puede estar sujeto a modificaciones y es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en la página web institucional de la UGEL SAN MARTIN* https://www.gob.pe/ugelsanmartin *(CONVOCATORIAS).*

5 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

5.1 PARA LA EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	100%	**40**	**50**
A1. Formación académica	23%	09	11
A2. Conocimientos técnicos: Cursos y programas de especialización.	20%	08	10
A3. Experiencia laboral general	25%	10	13
A4 Experiencia laboral específica	32%	13	16
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		**40**	**50**

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
B. ENTREVISTA	**100%**	**40**	**50**
B1. Dominio temático de la intervención			
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Iniciativa y actitud			
PUNTAJE DE ENTREVISTA		**40**	**50**
PUNTAJE TOTAL(A+B)		**80**	**100**

NOTA:

1. *Cada etapa del proceso tiene puntaje y son eliminatorias, por lo cual, solo podrán acceder a la siguiente evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior.*
2. *El puntaje mínimo aprobatorio total será de* ***ochenta (80) puntos. (40 puntos en evaluación curricular y 40 puntos en entrevista personal)***
3. *Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, por su condición de deportistas de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección. El/la postulante deberá acreditar dicha situación fehacientemente y mediante el correspondiente documento oficial, emitido por la entidad competente, bajo responsabilidad.*

5.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Se realiza la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el perfil, en base a lo declarado en la Ficha de Postulación, de cumplir el postulante con los requisitos mínimos se otorga la condición de **"CALIFICA"**, y en caso de incumplimiento con al menos uno de los requisitos mínimos, se califica como **"NO CALIFICA"**.

De obtener el/la postulante la condición de **"CALIFICA"**, se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos, los mismos que sustentan el cumplimiento de los requisitos, y que deberán ser sustentados del siguiente modo.

- **Formación Académica**:
  a) señalada en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
  b) La formación académica y/o el grado académico y estudios deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado, resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa. SEGÚN CORRESPONDA.
  c) Los mencionados documentos deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
  d) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
  e) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

f) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

- **Colegiatura y Habilitación.**

a) Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura y su constancia de habilitación, **la no presentación de estos documentos amerita descalificación.**

- **Conocimientos.**

a) Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros a aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, de duración igual o mayor a noventa (90) horas. Los programas de especialización no menor de 90 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.
b) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
c) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.
d) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil de puesto, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
e) Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

- **Experiencia Laboral:**
Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se precisa lo siguiente:

a) Se evaluará la experiencia general y experiencia especifica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.
b) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar en su expediente de postulación la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención del diploma establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de

bachiller, diploma de título profesional).

c) Se contabilizará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica la Ley N° 1401".
d) La experiencia deberá acreditarse con certificados o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios, contratos, adendas, y/o resoluciones de designación/encargatura y de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, **fecha de inicio y fin del período laborado**, y contener sellos y firmas legibles. ***No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.***
e) Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
f) La experiencia especifica es aquella que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado en el sector público
g) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
h) Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada.
i) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.
j) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
k) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.
l) La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

5.3 TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

Solo acceden a la entrevista los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.

La entrevista está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de dominio de los conocimientos, capacidad de liderazgo e iniciativa y actitud del/la postulante en relación con el perfil del puesto. Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
B1. Dominio temático de la intervención
B2. Capacidad de Liderazgo
B3. Iniciativa y actitud

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL San Martin, debiendo los postulantes presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Si el/la postulante no se presenta a la

entrevista en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección, es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTÓ",** cabe precisar que solo se otorgará una tolerancia de 5 minutos, de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 40 puntos, el/la postulante que no obtenga el puntaje mínimo será **DESCALIFICADO**.

6 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Los/as postulantes interesados/as en participar en el presente proceso de selección, deberán presentar por **MESA DE PARTES (FÍSICO) DE LA UGEL SAN MARTIN**, en el horario de atención de **7:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:30 p.m. a 17:00 p.m**.; la siguiente documentación:

  - Solicitud de inscripción al proceso de selección.
  - Anexo 1: Ficha de postulación.
  - Anexo 2 (A-B-C-D-E-F-G): Declaraciones Juradas del postulante.
  - Copia simple del Documento de Identidad (DNI).
  - Documentos en copia simple que sustenten el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el **PERFIL DE PUESTO Y LA INSTITUCION EDUCATIVA O ENTIDAD ADONDE POSTULA** (formación académica; cursos, programas de especialización o diplomados; y experiencia laboral), y que fueron declarados en el Anexo 1: Ficha de postulación.

- Los documentos deberán presentarse de manera **OBLIGATORIA**, caso contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA** en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
- La información registrada en la Ficha de postulación, así como en las declaraciones juradas tienen carácter de declaración jurada, por lo tanto, el/la postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El/la postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminado un proceso de convocatoria con la publicación de resultado final, el postulante podrá postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el anexo 01 y anexo 02 (**dichos anexos de postulación deberán ser llenadas sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada**).
- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

7 DE LAS BONIFICACIONES:

7.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total

obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.2. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

7.3. Bonificación por discapacidad.

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

8 RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **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 ganador/a del proceso.

Los/as postulantes que no resulten ganadores/as, serán considerados/as como **ACCESITARIOS/AS**, de acuerdo con el orden de mérito. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.

9 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al/a la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL San Martin declarará desierto el proceso.

10 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

10.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.

- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la **ACCESITARIO/A** no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona o renuncien o cesen por cualquier motivo antes de superar el periodo de prueba.

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

10.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de postulación.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo N.º 1: Formato Estándar de Hoja de Vida.), (Anexo N.º 02: A-B-C-D-E-F) y/o el llenado incompleto de todos los campos solicitados y/o inconsistencias de información de las declaraciones juradas con la documentación que lo sustenta y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria.
- La no presentación de los documentos debidamente foliados.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

11 FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora : 301 - Educación San Martin
- Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios.
- Clasificador de Gastos : 21.1.13.12 Contrato administrativo de servicios

12 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.
d) Resolver, según corresponda, solicitudes, reclamos, denuncias y/o recursos administrativos de su competencia, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
e) La información contenida en la presentación de sus documentos será sujeto de control posterior a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL San Martín.

f) Es nulo de oficio cualquier acto administrativo o de administración que se efectúe mediante directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente norma.

13 ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Formato de postulación (documentado).
- Anexo Nº 02: Declaración Jurada 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E Y 2-F
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la UGEL San Martin: https://www.gob.pe/institucion/ugelsanmartin/colecciones/61791-convocatorias-de-trabajo- 2026 (convocatorias)

Tarapoto 05 de octubre del 2026

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (05) PROFESIONALES

PROCESO CAS N° 005 - 2026-UGELSM/RR. HH- (Necesidades Transitorias)

1 GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Martín – UGEL San Martín, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección **CAS N.º 005-2026-UGELSM/RR. HH,** a cinco (05) profesional que reúnan los requisitos y cumpla el perfil establecido para ocupar los puestos convocados.

1.2 DEPENDENCIA SOLICITANTE:

- Oficina de Administración
  - ✓ Logistica
  - ✓ Patrimonio
- Gestion de Recursos Humanos

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

La UGEL San Martín realizará el proceso de contratación PROCESO CAS N.º 005- 2026-GRSMDRE/UGELSM/RR. HH – mediante el comité de selección.

2 BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS
- Ley N° 32535, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley Nº 31760, Ley del Certificado Único Laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2023-TR.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, y modificatorias.

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, y modificatorias
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008- PCM.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2.1 PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

CATEGORIA PRESUPUESTAL: 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR:

N.º	ESTABLECIMIENTO	COD.AIRHSP	NOMBRE DEL PUESTO
1	UGEL SAN MARTÍN	001777	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
2		001778	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTO
3		001779	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
4		001780	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – CALCULOS JUDICIALES
5		001781	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- SEGUIMIENTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL

2.2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista en Bienestar Social
Dependencia jerárquica lineal	Recursos Humanos
MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar, supervisar, coordinar y realizar el seguimiento y acompañamiento a los trabajadores a fin garantizar con el cumplimiento de la mismas de la Unidad De Gestión Educativa Local San Martín.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Formular, coordinar y ejecutar el plan de trabajo que contemplan las áreas de administración social,	

atención individualizada (casos sociales visitas domiciliarias y hospitalarias). promoción social, atención al docente cesante prevención de salud.	
2. Brindar orientación e información a los usuarios, sobre las licencias diferentes servicios que brinda la UGEL.	
3. Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidio de maternidad (pre y post natal), enfermedad y lactancia de los trabajadores de la UGEL San Martín, ante ESSALUD.	
4. Controlar las licencias con goce por enfermedad, dentro de los 20 primeros días a cuenta del trabajador y registrar expediente de licencias por maternidad y enfermedades (CITT).	
5. Realizar programas preventivos - promocionales y campañas de salud en coordinación con las instituciones competentes.	
6. Promover y ejecutar actividades culturales, deportivos y de recreación destinadas a los trabajadores.	
7. Promover y ejecutar eventos conmemorativos y celebración de cumpleaños de los trabajadores en coordinación con cada jefatura.	
8. Realizar estudios para detectar situaciones de la problemática social.	
9. Llenar formatos de lactancia, inscripciones de hijos y esposa (o) de la asegurada o asegurado.	
10. Solicitar el P.D.T mensual al encargado de P.D.I. para el llenado del reembolso.	
11. Visita a los domicilios da docentes y trabajadores del sector para verificar su estado de salud y bienestar general.	
12. Visitar a los hospitales a docentes y administrativos hospitalizados verificar su atención adecuada o apoyar en sus gestiones que requiera realizar.	
13. Orientar y asesorar sobre consultas múltiples referente a bienestar en general.	
14. Coordinar con los directores de las instituciones educativas sobre el buen funcionamiento de los programas de alimentación escolar.	
15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL San Martín.	
Coordinaciones externas: Dirección Regional de Educación (DRE), y Órganos UGEL San Martín.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario completo	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en administración, trabajo social y/o psicólogo.	
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Bienestar Social, Recursos Humanos, Normativa de Seguridad Social, Gestión Pública.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos relacionados a: Curso y/o diplomado en Recursos Humanos, y/o gestión pública, y/o Bienestar Social, y/o Gestión Educativa en el Marco Legal. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.)

	- Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia o afines, en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, proactividad, comunicación, creatividad, iniciativa, liderazgo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTO	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I - Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal	
MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL	
2. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.	
3. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.	
4. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente	
5. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna	
6. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL	
7. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda	
8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia	
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto	

COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Órganos y unidades orgánicas	
Coordinaciones externas: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.	
Colegiatura y habilitación profesional: Sí requiere.	
Certificación vigente por la OSCE: Sí requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas • Siaf, Siga, Siaf Web, Sistema nacional de abastecimiento, Gestion publica, perú compras. curso y programas • Contrataciones con el estado, siaf, siga y pladicop, Gestión Pública, Logística y Abastecimiento Público, Perú Compras, Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, Presupuesto Público, Siaf – Siga – Seace 3.0. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico. - Ofimática Profesional, Básico, Intermedio y Avanzado. - Hoja de calculo - Programas de presentaciones - Procesador de textos
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultado, análisis, razonamiento, planificación, trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín

Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del area en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA CALCULOS JUDICIALES	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I – CALCULOS JUDICIALES
Dependencia jerárquica lineal	Área de Recursos Humanos
MISIÓN DEL PUESTO:	
Organizar, actualizar y ejecutar los cálculos judiciales de docentes, auxiliares, cesantes, de acuerdo a la normatividad vigente, según la determinación legal.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Elaboración de cálculos judiciales de bonificación por preparación de clases, por cargo directivo, por bonificación personal, por luto y sepelio, artículo 1, D.U 037-94.	
2. Cálculos de asignación por tiempo de servicio 20, 25 y 30 años de docentes y administrativos.	
3. Ejecución de resoluciones directorales, de acuerdo a los cálculos judiciales de 20, 25 y 30 años de servicio.	
4. Verificar, revisar procedimientos técnicos administrativos y emitir opinión e informes respectivos.	
5. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área al usuario/docente activo y cesante.	
6. Elaborar Oficios, Informes Tecnicos, Memorándum, y otros para atender solicitudes que ingresen a la CALCULOS JUDICIALES.	
7. elaboración del calculo judicial, proyecion de resolucion directoral, elaboración del memorando de autorizacion, subir la rd al sistema del GSTRAMITE	
8. Controlar el estricto cumplimiento de los plazos en los expedientes asignados a su cargo.	
9. Elaboracion de calculos con incremento salarial del 10%	
10. Elaboración de preparación de clases 30%,bonificacion personal del 2%,bonificacion especial de administrativos, quinquenios, comedor	
11. Otras funciones que le asigne la Jefe Inmediata.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL San Martín.	
Coordinaciones externas: Dirección Regional de Educación (DRE), y Órganos UGEL San Martín.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	

Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Ingeniero de sistema, Computación e Informática, Administración y/o Contabilidad, derecho	
Colegiatura y habilitación profesional: SI requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Gestión pública, Legislación Laboral, Reforma Magisterial.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos relacionados a: Curso y/o diplomado en Recursos Humanos, gestión pública, Sistemas Administrativos. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultado, análisis, razonamiento, planificación, trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo en Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal	
MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar el registro, asignación, control, alta, baja, inventario y saneamiento físico-legal de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la UGEL San Martín y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, a fin de garantizar la custodia, uso eficiente, transparencia y trazabilidad de los recursos públicos de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la UGEL en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.	
2. Realizar el registro, actualización y control de bienes y muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad para la elaboración de los estados financieros.	
3. Registrar, controlar y supervisar las acciones relacionadas al movimiento de los bienes patrimoniales, en base a la normativa que regula la administración y gestión de los Bienes Estatales, con la finalidad de contar con un correcto seguimiento y control de los mismos.	
4. Elaboración de inventario de la sede UGEL y de las II.EE en coordinación con los directores y el registro de bienes de alta y baja en el sistema SIGA	
5. Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes.	
6. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.	
7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.	
8. Otras funciones asignadas por el jefe (a) inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Dirección, jefe de gestión administrativa, jefe de gestión institucional, jefe de gestión pedagógica.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho.	
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Conocimiento en Gestión Pública, Conciliación patrimonial-contable de activos fijos, Saneamiento físico-legal de predios institucionales e instituciones educativas.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas: Gestión de bienes muebles Patrimoniales, o Sistema Nacional de Abastecimiento o Gestión Pública, o Sistema Integrado de Gestión

documentos.	Administrativa (SIGA-MEF), o Saneamiento Físico-Legal de Inmuebles. ***<u>Nota:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Un (01) año en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Disposición e iniciativas innovadoras para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad, comunicación efectiva y asertiva con directores de II.EE. y equipos administrativos	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**<u>A plazo DETERMINADO.</u>** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – SEGUIMINENTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I – Seguimiento y ejecución presupuestal
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de administración
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar asistencia técnica especializada en la gestión administrativa y financiera de la Oficina de Administración, realizando el análisis, seguimiento y control de los procesos administrativos y de la ejecución de los recursos institucionales transferidos en el marco del cumplimiento de los Compromisos de Gestión 2026, mediante el uso de los sistemas administrativos y financieros del Estado, de acuerdo	

con la normativa vigente.
FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Realizar el seguimiento y análisis de los procesos administrativos y financieros a cargo de la Oficina de Administración, verificando su adecuada atención conforme a la normativa vigente.
2. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los recursos asignados para la atención de bienes, servicios y demás necesidades administrativas de la UGEL San Martín.
3. Analizar y atender los requerimientos administrativos relacionados con la disponibilidad de recursos, coordinando con las áreas competentes para su atención.
4. Realizar consultas, registros y seguimiento de las operaciones administrativas y financieras mediante el SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF y otros aplicativos que correspondan.
5. Elaborar informes técnicos, reportes, cuadros y matrices de seguimiento relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Oficina de Administración.
6. Revisar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y demás documentación correspondiente a los requerimientos de bienes y servicios, verificando su consistencia para la continuidad del trámite administrativo.
7. Coordinar con las oficinas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos y demás unidades involucradas, para el seguimiento y atención de los procesos administrativos y financieros.
8. Brindar asistencia técnica en la atención de requerimientos de información formulados por los órganos de control, auditorías y demás entidades competentes, en materias relacionadas con la gestión administrativa y financiera.
9. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos destinados a las actividades administrativas de la UGEL San Martín, identificando avances, saldos y necesidades de atención, y comunicando oportunamente los resultados a la Jefatura de la Oficina de Administración.
10. Participar en el seguimiento de la ejecución de actividades administrativas, identificando necesidades y proponiendo acciones que contribuyan al uso eficiente de los recursos institucionales.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
COORDINACIONES PRINCIPALES:
Coordinaciones internas: Oficina de Administración, Contabilidad, Tesorería, Logística, Gestión de Recursos Humanos, Patrimonio, Tecnologías de la Información, Trámite Documentario y Atención al Usuario, y demás áreas de la UGEL San Martín.
Coordinaciones externas: Gobierno Regional de San Martín, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, órganos de control y otras entidades públicas, según corresponda
FORMACIÓN ACADÉMICA:
Nivel educativo: Universitario
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Derecho, Administración, contabilidad.
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.
CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Sistemas administrativos del Estado, gestión administrativa y financiera en el sector público, ejecución presupuestal, SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF y gestión pública.
Cursos y Programas de	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas

especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Cursos y/o programas de especialización relacionados con gestión pública, gestión administrativa y financiera en el sector público, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF, presupuesto y ejecución del gasto, o materias relacionadas con las funciones del puesto. ***<u>Nota:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Un (01) año en el sector público en la función de la materia
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultados, capacidad de análisis, planificación, organización, responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad para resolver problemas y adaptación a diferentes entornos laborales.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**<u>A plazo DETERMINADO.</u>** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

3 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
Aprobación de Bases para la Convocatoria	05 de octubre del 2026	Comité de Evaluación
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 06 al 17 de octubre del 2026	Gestión de Recursos Humanos UGEL
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL San Martin.	Del 19 al 23 de octubre del 2026	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de la sede UGEL San Martin.	26 de octubre del 2026 (De 7:30 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:00p.m)	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Evaluación de expedientes	27 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de resultados preliminares:	27 de octubre del 2026	Comité de Selección
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de sede UGEL San Martin.	28 de octubre del 2026 (De 7:30 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:00p.m)	Postulantes
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de selección de manera presencial en la Sede UGEL San Martin.	29 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la Entrevista Personal	29 de octubre del 2026	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Entrevista personal	30 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de Resultado Final en la Página Web de UGEL San Martin.	30 de octubre del 2026	Gestión De Recursos Humanos; Tecnologías De La Información UGEL
CUARTA ETAPA: ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Adjudicación de plaza vacante	02 de noviembre del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Elaboración de informe final	02 de noviembre del 2026	Comité de Selección

Suscripción y registros de Contrato	02 de noviembre del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL

4 CONSIDERACIONES:

- *La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la página web institucional de la UGEL El SAN MARTIN* https://www.gob.pe/ugelsanmartin (CONVOCATORIAS). *Siendo responsabilidad del postulante revisar dicha información.*

- *El cronograma puede estar sujeto a modificaciones y es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en la página web institucional de la UGEL SAN MARTIN* https://www.gob.pe/ugelsanmartin *(CONVOCATORIAS).*

5 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

5.1 PARA LA EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	100%	**40**	**50**
A1. Formación académica	23%	09	11
A2. Conocimientos técnicos: Cursos y programas de especialización.	20%	08	10
A3. Experiencia laboral general	25%	10	13
A4 Experiencia laboral específica	32%	13	16
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		**40**	**50**

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
B. ENTREVISTA	**100%**	**40**	**50**
B1. Dominio temático de la intervención			
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Iniciativa y actitud			
PUNTAJE DE ENTREVISTA		**40**	**50**
PUNTAJE TOTAL(A+B)		**80**	**100**

NOTA:

1. *Cada etapa del proceso tiene puntaje y son eliminatorias, por lo cual, solo podrán acceder a la siguiente evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior.*
2. *El puntaje mínimo aprobatorio total será de* ***ochenta (80) puntos. (40 puntos en evaluación curricular y 40 puntos en entrevista personal)***
3. *Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, por su condición de deportistas de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección. El/la postulante deberá acreditar dicha situación fehacientemente y mediante el correspondiente documento oficial, emitido por la entidad competente, bajo responsabilidad.*

5.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Se realiza la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el perfil, en base a lo declarado en la Ficha de Postulación, de cumplir el postulante con los requisitos mínimos se otorga la condición de **"CALIFICA"**, y en caso de incumplimiento con al menos uno de los requisitos mínimos, se califica como **"NO CALIFICA"**.

De obtener el/la postulante la condición de **"CALIFICA"**, se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos, los mismos que sustentan el cumplimiento de los requisitos, y que deberán ser sustentados del siguiente modo.

- **Formación Académica**:
  a) señalada en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
  b) La formación académica y/o el grado académico y estudios deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado, resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa. SEGÚN CORRESPONDA.
  c) Los mencionados documentos deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
  d) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
  e) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

f) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

- **Colegiatura y Habilitación.**

a) Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura y su constancia de habilitación, **la no presentación de estos documentos amerita descalificación.**

- **Conocimientos.**

a) Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros a aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, de duración igual o mayor a noventa (90) horas. Los programas de especialización no menor de 90 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.
b) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
c) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.
d) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil de puesto, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
e) Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

- **Experiencia Laboral:**
Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se precisa lo siguiente:

a) Se evaluará la experiencia general y experiencia especifica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.
b) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar en su expediente de postulación la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención del diploma establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de

bachiller, diploma de título profesional).

c) Se contabilizará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica la Ley N° 1401".
d) La experiencia deberá acreditarse con certificados o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios, contratos, adendas, y/o resoluciones de designación/encargatura y de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, **fecha de inicio y fin del período laborado**, y contener sellos y firmas legibles. ***No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.***
e) Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
f) La experiencia especifica es aquella que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado en el sector público
g) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
h) Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada.
i) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.
j) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
k) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.
l) La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

5.3 TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

Solo acceden a la entrevista los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.

La entrevista está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de dominio de los conocimientos, capacidad de liderazgo e iniciativa y actitud del/la postulante en relación con el perfil del puesto. Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
B1. Dominio temático de la intervención
B2. Capacidad de Liderazgo
B3. Iniciativa y actitud

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL San Martin, debiendo los postulantes presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Si el/la postulante no se presenta a la

entrevista en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección, es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTÓ",** cabe precisar que solo se otorgará una tolerancia de 5 minutos, de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 40 puntos, el/la postulante que no obtenga el puntaje mínimo será **DESCALIFICADO**.

6 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Los/as postulantes interesados/as en participar en el presente proceso de selección, deberán presentar por **MESA DE PARTES (FÍSICO) DE LA UGEL SAN MARTIN**, en el horario de atención de **7:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:30 p.m. a 17:00 p.m**.; la siguiente documentación:

  - Solicitud de inscripción al proceso de selección.
  - Anexo 1: Ficha de postulación.
  - Anexo 2 (A-B-C-D-E-F-G): Declaraciones Juradas del postulante.
  - Copia simple del Documento de Identidad (DNI).
  - Documentos en copia simple que sustenten el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el **PERFIL DE PUESTO Y LA INSTITUCION EDUCATIVA O ENTIDAD ADONDE POSTULA** (formación académica; cursos, programas de especialización o diplomados; y experiencia laboral), y que fueron declarados en el Anexo 1: Ficha de postulación.

- Los documentos deberán presentarse de manera **OBLIGATORIA**, caso contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA** en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
- La información registrada en la Ficha de postulación, así como en las declaraciones juradas tienen carácter de declaración jurada, por lo tanto, el/la postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El/la postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminado un proceso de convocatoria con la publicación de resultado final, el postulante podrá postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el anexo 01 y anexo 02 (**dichos anexos de postulación deberán ser llenadas sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada**).
- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

7 DE LAS BONIFICACIONES:

7.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total

obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.2. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

7.3. Bonificación por discapacidad.

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

8 RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **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 ganador/a del proceso.

Los/as postulantes que no resulten ganadores/as, serán considerados/as como **ACCESITARIOS/AS**, de acuerdo con el orden de mérito. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.

9 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al/a la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL San Martin declarará desierto el proceso.

10 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

10.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.

- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la **ACCESITARIO/A** no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona o renuncien o cesen por cualquier motivo antes de superar el periodo de prueba.

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

10.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de postulación.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo N.º 1: Formato Estándar de Hoja de Vida.), (Anexo N.º 02: A-B-C-D-E-F) y/o el llenado incompleto de todos los campos solicitados y/o inconsistencias de información de las declaraciones juradas con la documentación que lo sustenta y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria.
- La no presentación de los documentos debidamente foliados.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

11 FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora : 301 - Educación San Martin
- Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios.
- Clasificador de Gastos : 21.1.13.12 Contrato administrativo de servicios

12 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.
d) Resolver, según corresponda, solicitudes, reclamos, denuncias y/o recursos administrativos de su competencia, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
e) La información contenida en la presentación de sus documentos será sujeto de control posterior a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL San Martín.

f) Es nulo de oficio cualquier acto administrativo o de administración que se efectúe mediante directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente norma.

13 ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Formato de postulación (documentado).
- Anexo Nº 02: Declaración Jurada 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E Y 2-F
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la UGEL San Martin: https://www.gob.pe/institucion/ugelsanmartin/colecciones/61791-convocatorias-de-trabajo- 2026 (convocatorias)

Tarapoto 05 de octubre del 2026

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (05) PROFESIONALES

PROCESO CAS N° 005 - 2026-UGELSM/RR. HH- (Necesidades Transitorias)

1 GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Martín – UGEL San Martín, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección **CAS N.º 005-2026-UGELSM/RR. HH,** a cinco (05) profesional que reúnan los requisitos y cumpla el perfil establecido para ocupar los puestos convocados.

1.2 DEPENDENCIA SOLICITANTE:

- Oficina de Administración
  - ✓ Logistica
  - ✓ Patrimonio
- Gestion de Recursos Humanos

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

La UGEL San Martín realizará el proceso de contratación PROCESO CAS N.º 005- 2026-GRSMDRE/UGELSM/RR. HH – mediante el comité de selección.

2 BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS
- Ley N° 32535, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley Nº 31760, Ley del Certificado Único Laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2023-TR.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, y modificatorias.

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, y modificatorias
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008- PCM.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2.1 PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

CATEGORIA PRESUPUESTAL: 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR:

N.º	ESTABLECIMIENTO	COD.AIRHSP	NOMBRE DEL PUESTO
1	UGEL SAN MARTÍN	001777	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
2		001778	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTO
3		001779	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
4		001780	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – CALCULOS JUDICIALES
5		001781	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- SEGUIMIENTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL

2.2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista en Bienestar Social
Dependencia jerárquica lineal	Recursos Humanos
MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar, supervisar, coordinar y realizar el seguimiento y acompañamiento a los trabajadores a fin garantizar con el cumplimiento de la mismas de la Unidad De Gestión Educativa Local San Martín.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Formular, coordinar y ejecutar el plan de trabajo que contemplan las áreas de administración social,	

atención individualizada (casos sociales visitas domiciliarias y hospitalarias). promoción social, atención al docente cesante prevención de salud.	
2. Brindar orientación e información a los usuarios, sobre las licencias diferentes servicios que brinda la UGEL.	
3. Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidio de maternidad (pre y post natal), enfermedad y lactancia de los trabajadores de la UGEL San Martín, ante ESSALUD.	
4. Controlar las licencias con goce por enfermedad, dentro de los 20 primeros días a cuenta del trabajador y registrar expediente de licencias por maternidad y enfermedades (CITT).	
5. Realizar programas preventivos - promocionales y campañas de salud en coordinación con las instituciones competentes.	
6. Promover y ejecutar actividades culturales, deportivos y de recreación destinadas a los trabajadores.	
7. Promover y ejecutar eventos conmemorativos y celebración de cumpleaños de los trabajadores en coordinación con cada jefatura.	
8. Realizar estudios para detectar situaciones de la problemática social.	
9. Llenar formatos de lactancia, inscripciones de hijos y esposa (o) de la asegurada o asegurado.	
10. Solicitar el P.D.T mensual al encargado de P.D.I. para el llenado del reembolso.	
11. Visita a los domicilios da docentes y trabajadores del sector para verificar su estado de salud y bienestar general.	
12. Visitar a los hospitales a docentes y administrativos hospitalizados verificar su atención adecuada o apoyar en sus gestiones que requiera realizar.	
13. Orientar y asesorar sobre consultas múltiples referente a bienestar en general.	
14. Coordinar con los directores de las instituciones educativas sobre el buen funcionamiento de los programas de alimentación escolar.	
15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL San Martín.	
Coordinaciones externas: Dirección Regional de Educación (DRE), y Órganos UGEL San Martín.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario completo	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en administración, trabajo social y/o psicólogo.	
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Bienestar Social, Recursos Humanos, Normativa de Seguridad Social, Gestión Pública.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos relacionados a: Curso y/o diplomado en Recursos Humanos, y/o gestión pública, y/o Bienestar Social, y/o Gestión Educativa en el Marco Legal. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.)

	- Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia o afines, en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, proactividad, comunicación, creatividad, iniciativa, liderazgo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTO	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I - Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal	
MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL	
2. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.	
3. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.	
4. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente	
5. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna	
6. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL	
7. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda	
8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia	
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto	

COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Órganos y unidades orgánicas	
Coordinaciones externas: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.	
Colegiatura y habilitación profesional: Sí requiere.	
Certificación vigente por la OSCE: Sí requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas • Siaf, Siga, Siaf Web, Sistema nacional de abastecimiento, Gestion publica, perú compras. curso y programas • Contrataciones con el estado, siaf, siga y pladicop, Gestión Pública, Logística y Abastecimiento Público, Perú Compras, Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, Presupuesto Público, Siaf – Siga – Seace 3.0. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico. - Ofimática Profesional, Básico, Intermedio y Avanzado. - Hoja de calculo - Programas de presentaciones - Procesador de textos
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultado, análisis, razonamiento, planificación, trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín

Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del area en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA CALCULOS JUDICIALES	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I – CALCULOS JUDICIALES
Dependencia jerárquica lineal	Área de Recursos Humanos
MISIÓN DEL PUESTO:	
Organizar, actualizar y ejecutar los cálculos judiciales de docentes, auxiliares, cesantes, de acuerdo a la normatividad vigente, según la determinación legal.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Elaboración de cálculos judiciales de bonificación por preparación de clases, por cargo directivo, por bonificación personal, por luto y sepelio, artículo 1, D.U 037-94.	
2. Cálculos de asignación por tiempo de servicio 20, 25 y 30 años de docentes y administrativos.	
3. Ejecución de resoluciones directorales, de acuerdo a los cálculos judiciales de 20, 25 y 30 años de servicio.	
4. Verificar, revisar procedimientos técnicos administrativos y emitir opinión e informes respectivos.	
5. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área al usuario/docente activo y cesante.	
6. Elaborar Oficios, Informes Tecnicos, Memorándum, y otros para atender solicitudes que ingresen a la CALCULOS JUDICIALES.	
7. elaboración del calculo judicial, proyecion de resolucion directoral, elaboración del memorando de autorizacion, subir la rd al sistema del GSTRAMITE	
8. Controlar el estricto cumplimiento de los plazos en los expedientes asignados a su cargo.	
9. Elaboracion de calculos con incremento salarial del 10%	
10. Elaboración de preparación de clases 30%,bonificacion personal del 2%,bonificacion especial de administrativos, quinquenios, comedor	
11. Otras funciones que le asigne la Jefe Inmediata.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL San Martín.	
Coordinaciones externas: Dirección Regional de Educación (DRE), y Órganos UGEL San Martín.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	

Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Ingeniero de sistema, Computación e Informática, Administración y/o Contabilidad, derecho	
Colegiatura y habilitación profesional: SI requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Gestión pública, Legislación Laboral, Reforma Magisterial.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos relacionados a: Curso y/o diplomado en Recursos Humanos, gestión pública, Sistemas Administrativos. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultado, análisis, razonamiento, planificación, trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo en Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal	
MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar el registro, asignación, control, alta, baja, inventario y saneamiento físico-legal de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la UGEL San Martín y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, a fin de garantizar la custodia, uso eficiente, transparencia y trazabilidad de los recursos públicos de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la UGEL en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.	
2. Realizar el registro, actualización y control de bienes y muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad para la elaboración de los estados financieros.	
3. Registrar, controlar y supervisar las acciones relacionadas al movimiento de los bienes patrimoniales, en base a la normativa que regula la administración y gestión de los Bienes Estatales, con la finalidad de contar con un correcto seguimiento y control de los mismos.	
4. Elaboración de inventario de la sede UGEL y de las II.EE en coordinación con los directores y el registro de bienes de alta y baja en el sistema SIGA	
5. Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes.	
6. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.	
7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.	
8. Otras funciones asignadas por el jefe (a) inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Dirección, jefe de gestión administrativa, jefe de gestión institucional, jefe de gestión pedagógica.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho.	
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Conocimiento en Gestión Pública, Conciliación patrimonial-contable de activos fijos, Saneamiento físico-legal de predios institucionales e instituciones educativas.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas: Gestión de bienes muebles Patrimoniales, o Sistema Nacional de Abastecimiento o Gestión Pública, o Sistema Integrado de Gestión

documentos.	Administrativa (SIGA-MEF), o Saneamiento Físico-Legal de Inmuebles. ***<u>Nota:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Un (01) año en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Disposición e iniciativas innovadoras para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad, comunicación efectiva y asertiva con directores de II.EE. y equipos administrativos	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**<u>A plazo DETERMINADO.</u>** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – SEGUIMINENTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I – Seguimiento y ejecución presupuestal
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de administración
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar asistencia técnica especializada en la gestión administrativa y financiera de la Oficina de Administración, realizando el análisis, seguimiento y control de los procesos administrativos y de la ejecución de los recursos institucionales transferidos en el marco del cumplimiento de los Compromisos de Gestión 2026, mediante el uso de los sistemas administrativos y financieros del Estado, de acuerdo	

con la normativa vigente.
FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Realizar el seguimiento y análisis de los procesos administrativos y financieros a cargo de la Oficina de Administración, verificando su adecuada atención conforme a la normativa vigente.
2. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los recursos asignados para la atención de bienes, servicios y demás necesidades administrativas de la UGEL San Martín.
3. Analizar y atender los requerimientos administrativos relacionados con la disponibilidad de recursos, coordinando con las áreas competentes para su atención.
4. Realizar consultas, registros y seguimiento de las operaciones administrativas y financieras mediante el SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF y otros aplicativos que correspondan.
5. Elaborar informes técnicos, reportes, cuadros y matrices de seguimiento relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Oficina de Administración.
6. Revisar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y demás documentación correspondiente a los requerimientos de bienes y servicios, verificando su consistencia para la continuidad del trámite administrativo.
7. Coordinar con las oficinas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos y demás unidades involucradas, para el seguimiento y atención de los procesos administrativos y financieros.
8. Brindar asistencia técnica en la atención de requerimientos de información formulados por los órganos de control, auditorías y demás entidades competentes, en materias relacionadas con la gestión administrativa y financiera.
9. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos destinados a las actividades administrativas de la UGEL San Martín, identificando avances, saldos y necesidades de atención, y comunicando oportunamente los resultados a la Jefatura de la Oficina de Administración.
10. Participar en el seguimiento de la ejecución de actividades administrativas, identificando necesidades y proponiendo acciones que contribuyan al uso eficiente de los recursos institucionales.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
COORDINACIONES PRINCIPALES:
Coordinaciones internas: Oficina de Administración, Contabilidad, Tesorería, Logística, Gestión de Recursos Humanos, Patrimonio, Tecnologías de la Información, Trámite Documentario y Atención al Usuario, y demás áreas de la UGEL San Martín.
Coordinaciones externas: Gobierno Regional de San Martín, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, órganos de control y otras entidades públicas, según corresponda
FORMACIÓN ACADÉMICA:
Nivel educativo: Universitario
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Derecho, Administración, contabilidad.
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.
CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Sistemas administrativos del Estado, gestión administrativa y financiera en el sector público, ejecución presupuestal, SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF y gestión pública.
Cursos y Programas de	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas

especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Cursos y/o programas de especialización relacionados con gestión pública, gestión administrativa y financiera en el sector público, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF, presupuesto y ejecución del gasto, o materias relacionadas con las funciones del puesto. ***<u>Nota:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Un (01) año en el sector público en la función de la materia
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultados, capacidad de análisis, planificación, organización, responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad para resolver problemas y adaptación a diferentes entornos laborales.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**<u>A plazo DETERMINADO.</u>** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

3 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
Aprobación de Bases para la Convocatoria	05 de octubre del 2026	Comité de Evaluación
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 06 al 17 de octubre del 2026	Gestión de Recursos Humanos UGEL
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL San Martin.	Del 19 al 23 de octubre del 2026	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de la sede UGEL San Martin.	26 de octubre del 2026 (De 7:30 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:00p.m)	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Evaluación de expedientes	27 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de resultados preliminares:	27 de octubre del 2026	Comité de Selección
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de sede UGEL San Martin.	28 de octubre del 2026 (De 7:30 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:00p.m)	Postulantes
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de selección de manera presencial en la Sede UGEL San Martin.	29 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la Entrevista Personal	29 de octubre del 2026	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Entrevista personal	30 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de Resultado Final en la Página Web de UGEL San Martin.	30 de octubre del 2026	Gestión De Recursos Humanos; Tecnologías De La Información UGEL
CUARTA ETAPA: ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Adjudicación de plaza vacante	02 de noviembre del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Elaboración de informe final	02 de noviembre del 2026	Comité de Selección

Suscripción y registros de Contrato	02 de noviembre del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL

4 CONSIDERACIONES:

- *La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la página web institucional de la UGEL El SAN MARTIN* https://www.gob.pe/ugelsanmartin (CONVOCATORIAS). *Siendo responsabilidad del postulante revisar dicha información.*

- *El cronograma puede estar sujeto a modificaciones y es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en la página web institucional de la UGEL SAN MARTIN* https://www.gob.pe/ugelsanmartin *(CONVOCATORIAS).*

5 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

5.1 PARA LA EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	100%	**40**	**50**
A1. Formación académica	23%	09	11
A2. Conocimientos técnicos: Cursos y programas de especialización.	20%	08	10
A3. Experiencia laboral general	25%	10	13
A4 Experiencia laboral específica	32%	13	16
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		**40**	**50**

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
B. ENTREVISTA	**100%**	**40**	**50**
B1. Dominio temático de la intervención			
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Iniciativa y actitud			
PUNTAJE DE ENTREVISTA		**40**	**50**
PUNTAJE TOTAL(A+B)		**80**	**100**

NOTA:

1. *Cada etapa del proceso tiene puntaje y son eliminatorias, por lo cual, solo podrán acceder a la siguiente evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior.*
2. *El puntaje mínimo aprobatorio total será de* ***ochenta (80) puntos. (40 puntos en evaluación curricular y 40 puntos en entrevista personal)***
3. *Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, por su condición de deportistas de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección. El/la postulante deberá acreditar dicha situación fehacientemente y mediante el correspondiente documento oficial, emitido por la entidad competente, bajo responsabilidad.*

5.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Se realiza la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el perfil, en base a lo declarado en la Ficha de Postulación, de cumplir el postulante con los requisitos mínimos se otorga la condición de **"CALIFICA"**, y en caso de incumplimiento con al menos uno de los requisitos mínimos, se califica como **"NO CALIFICA"**.

De obtener el/la postulante la condición de **"CALIFICA"**, se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos, los mismos que sustentan el cumplimiento de los requisitos, y que deberán ser sustentados del siguiente modo.

- **Formación Académica**:
  a) señalada en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
  b) La formación académica y/o el grado académico y estudios deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado, resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa. SEGÚN CORRESPONDA.
  c) Los mencionados documentos deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
  d) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
  e) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

f) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

- **Colegiatura y Habilitación.**

a) Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura y su constancia de habilitación, **la no presentación de estos documentos amerita descalificación.**

- **Conocimientos.**

a) Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros a aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, de duración igual o mayor a noventa (90) horas. Los programas de especialización no menor de 90 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.
b) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
c) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.
d) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil de puesto, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
e) Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

- **Experiencia Laboral:**
Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se precisa lo siguiente:

a) Se evaluará la experiencia general y experiencia especifica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.
b) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar en su expediente de postulación la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención del diploma establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de

bachiller, diploma de título profesional).

c) Se contabilizará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica la Ley N° 1401".
d) La experiencia deberá acreditarse con certificados o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios, contratos, adendas, y/o resoluciones de designación/encargatura y de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, **fecha de inicio y fin del período laborado**, y contener sellos y firmas legibles. ***No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.***
e) Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
f) La experiencia especifica es aquella que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado en el sector público
g) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
h) Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada.
i) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.
j) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
k) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.
l) La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

5.3 TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

Solo acceden a la entrevista los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.

La entrevista está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de dominio de los conocimientos, capacidad de liderazgo e iniciativa y actitud del/la postulante en relación con el perfil del puesto. Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
B1. Dominio temático de la intervención
B2. Capacidad de Liderazgo
B3. Iniciativa y actitud

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL San Martin, debiendo los postulantes presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Si el/la postulante no se presenta a la

entrevista en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección, es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTÓ",** cabe precisar que solo se otorgará una tolerancia de 5 minutos, de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 40 puntos, el/la postulante que no obtenga el puntaje mínimo será **DESCALIFICADO**.

6 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Los/as postulantes interesados/as en participar en el presente proceso de selección, deberán presentar por **MESA DE PARTES (FÍSICO) DE LA UGEL SAN MARTIN**, en el horario de atención de **7:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:30 p.m. a 17:00 p.m**.; la siguiente documentación:

  - Solicitud de inscripción al proceso de selección.
  - Anexo 1: Ficha de postulación.
  - Anexo 2 (A-B-C-D-E-F-G): Declaraciones Juradas del postulante.
  - Copia simple del Documento de Identidad (DNI).
  - Documentos en copia simple que sustenten el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el **PERFIL DE PUESTO Y LA INSTITUCION EDUCATIVA O ENTIDAD ADONDE POSTULA** (formación académica; cursos, programas de especialización o diplomados; y experiencia laboral), y que fueron declarados en el Anexo 1: Ficha de postulación.

- Los documentos deberán presentarse de manera **OBLIGATORIA**, caso contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA** en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
- La información registrada en la Ficha de postulación, así como en las declaraciones juradas tienen carácter de declaración jurada, por lo tanto, el/la postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El/la postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminado un proceso de convocatoria con la publicación de resultado final, el postulante podrá postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el anexo 01 y anexo 02 (**dichos anexos de postulación deberán ser llenadas sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada**).
- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

7 DE LAS BONIFICACIONES:

7.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total

obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.2. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

7.3. Bonificación por discapacidad.

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

8 RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **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 ganador/a del proceso.

Los/as postulantes que no resulten ganadores/as, serán considerados/as como **ACCESITARIOS/AS**, de acuerdo con el orden de mérito. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.

9 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al/a la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL San Martin declarará desierto el proceso.

10 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

10.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.

- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la **ACCESITARIO/A** no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona o renuncien o cesen por cualquier motivo antes de superar el periodo de prueba.

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

10.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de postulación.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo N.º 1: Formato Estándar de Hoja de Vida.), (Anexo N.º 02: A-B-C-D-E-F) y/o el llenado incompleto de todos los campos solicitados y/o inconsistencias de información de las declaraciones juradas con la documentación que lo sustenta y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria.
- La no presentación de los documentos debidamente foliados.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

11 FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora : 301 - Educación San Martin
- Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios.
- Clasificador de Gastos : 21.1.13.12 Contrato administrativo de servicios

12 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.
d) Resolver, según corresponda, solicitudes, reclamos, denuncias y/o recursos administrativos de su competencia, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
e) La información contenida en la presentación de sus documentos será sujeto de control posterior a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL San Martín.

f) Es nulo de oficio cualquier acto administrativo o de administración que se efectúe mediante directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente norma.

13 ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Formato de postulación (documentado).
- Anexo Nº 02: Declaración Jurada 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E Y 2-F
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la UGEL San Martin: https://www.gob.pe/institucion/ugelsanmartin/colecciones/61791-convocatorias-de-trabajo- 2026 (convocatorias)

Tarapoto 05 de octubre del 2026

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (05) PROFESIONALES

PROCESO CAS N° 005 - 2026-UGELSM/RR. HH- (Necesidades Transitorias)

1 GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Martín – UGEL San Martín, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección **CAS N.º 005-2026-UGELSM/RR. HH,** a cinco (05) profesional que reúnan los requisitos y cumpla el perfil establecido para ocupar los puestos convocados.

1.2 DEPENDENCIA SOLICITANTE:

- Oficina de Administración
  - ✓ Logistica
  - ✓ Patrimonio
- Gestion de Recursos Humanos

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

La UGEL San Martín realizará el proceso de contratación PROCESO CAS N.º 005- 2026-GRSMDRE/UGELSM/RR. HH – mediante el comité de selección.

2 BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS
- Ley N° 32535, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley Nº 31760, Ley del Certificado Único Laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2023-TR.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, y modificatorias.

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, y modificatorias
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008- PCM.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2.1 PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

CATEGORIA PRESUPUESTAL: 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR:

N.º	ESTABLECIMIENTO	COD.AIRHSP	NOMBRE DEL PUESTO
1	UGEL SAN MARTÍN	001777	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
2		001778	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTO
3		001779	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
4		001780	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – CALCULOS JUDICIALES
5		001781	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- SEGUIMIENTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL

2.2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista en Bienestar Social
Dependencia jerárquica lineal	Recursos Humanos
MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar, supervisar, coordinar y realizar el seguimiento y acompañamiento a los trabajadores a fin garantizar con el cumplimiento de la mismas de la Unidad De Gestión Educativa Local San Martín.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Formular, coordinar y ejecutar el plan de trabajo que contemplan las áreas de administración social,	

atención individualizada (casos sociales visitas domiciliarias y hospitalarias). promoción social, atención al docente cesante prevención de salud.	
2. Brindar orientación e información a los usuarios, sobre las licencias diferentes servicios que brinda la UGEL.	
3. Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidio de maternidad (pre y post natal), enfermedad y lactancia de los trabajadores de la UGEL San Martín, ante ESSALUD.	
4. Controlar las licencias con goce por enfermedad, dentro de los 20 primeros días a cuenta del trabajador y registrar expediente de licencias por maternidad y enfermedades (CITT).	
5. Realizar programas preventivos - promocionales y campañas de salud en coordinación con las instituciones competentes.	
6. Promover y ejecutar actividades culturales, deportivos y de recreación destinadas a los trabajadores.	
7. Promover y ejecutar eventos conmemorativos y celebración de cumpleaños de los trabajadores en coordinación con cada jefatura.	
8. Realizar estudios para detectar situaciones de la problemática social.	
9. Llenar formatos de lactancia, inscripciones de hijos y esposa (o) de la asegurada o asegurado.	
10. Solicitar el P.D.T mensual al encargado de P.D.I. para el llenado del reembolso.	
11. Visita a los domicilios da docentes y trabajadores del sector para verificar su estado de salud y bienestar general.	
12. Visitar a los hospitales a docentes y administrativos hospitalizados verificar su atención adecuada o apoyar en sus gestiones que requiera realizar.	
13. Orientar y asesorar sobre consultas múltiples referente a bienestar en general.	
14. Coordinar con los directores de las instituciones educativas sobre el buen funcionamiento de los programas de alimentación escolar.	
15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL San Martín.	
Coordinaciones externas: Dirección Regional de Educación (DRE), y Órganos UGEL San Martín.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario completo	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en administración, trabajo social y/o psicólogo.	
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Bienestar Social, Recursos Humanos, Normativa de Seguridad Social, Gestión Pública.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos relacionados a: Curso y/o diplomado en Recursos Humanos, y/o gestión pública, y/o Bienestar Social, y/o Gestión Educativa en el Marco Legal. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.)

	- Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia o afines, en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, proactividad, comunicación, creatividad, iniciativa, liderazgo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTO	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I - Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal	
MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL	
2. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.	
3. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.	
4. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente	
5. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna	
6. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL	
7. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda	
8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia	
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto	

COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Órganos y unidades orgánicas	
Coordinaciones externas: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.	
Colegiatura y habilitación profesional: Sí requiere.	
Certificación vigente por la OSCE: Sí requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas • Siaf, Siga, Siaf Web, Sistema nacional de abastecimiento, Gestion publica, perú compras. curso y programas • Contrataciones con el estado, siaf, siga y pladicop, Gestión Pública, Logística y Abastecimiento Público, Perú Compras, Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, Presupuesto Público, Siaf – Siga – Seace 3.0. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico. - Ofimática Profesional, Básico, Intermedio y Avanzado. - Hoja de calculo - Programas de presentaciones - Procesador de textos
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultado, análisis, razonamiento, planificación, trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín

Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del area en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA CALCULOS JUDICIALES	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I – CALCULOS JUDICIALES
Dependencia jerárquica lineal	Área de Recursos Humanos
MISIÓN DEL PUESTO:	
Organizar, actualizar y ejecutar los cálculos judiciales de docentes, auxiliares, cesantes, de acuerdo a la normatividad vigente, según la determinación legal.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Elaboración de cálculos judiciales de bonificación por preparación de clases, por cargo directivo, por bonificación personal, por luto y sepelio, artículo 1, D.U 037-94.	
2. Cálculos de asignación por tiempo de servicio 20, 25 y 30 años de docentes y administrativos.	
3. Ejecución de resoluciones directorales, de acuerdo a los cálculos judiciales de 20, 25 y 30 años de servicio.	
4. Verificar, revisar procedimientos técnicos administrativos y emitir opinión e informes respectivos.	
5. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área al usuario/docente activo y cesante.	
6. Elaborar Oficios, Informes Tecnicos, Memorándum, y otros para atender solicitudes que ingresen a la CALCULOS JUDICIALES.	
7. elaboración del calculo judicial, proyecion de resolucion directoral, elaboración del memorando de autorizacion, subir la rd al sistema del GSTRAMITE	
8. Controlar el estricto cumplimiento de los plazos en los expedientes asignados a su cargo.	
9. Elaboracion de calculos con incremento salarial del 10%	
10. Elaboración de preparación de clases 30%,bonificacion personal del 2%,bonificacion especial de administrativos, quinquenios, comedor	
11. Otras funciones que le asigne la Jefe Inmediata.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL San Martín.	
Coordinaciones externas: Dirección Regional de Educación (DRE), y Órganos UGEL San Martín.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	

Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Ingeniero de sistema, Computación e Informática, Administración y/o Contabilidad, derecho	
Colegiatura y habilitación profesional: SI requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Gestión pública, Legislación Laboral, Reforma Magisterial.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos relacionados a: Curso y/o diplomado en Recursos Humanos, gestión pública, Sistemas Administrativos. ***Nota:* Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.**
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Tres (03) meses en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultado, análisis, razonamiento, planificación, trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**A plazo DETERMINADO.** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo en Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal	
MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar el registro, asignación, control, alta, baja, inventario y saneamiento físico-legal de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la UGEL San Martín y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, a fin de garantizar la custodia, uso eficiente, transparencia y trazabilidad de los recursos públicos de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la UGEL en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.	
2. Realizar el registro, actualización y control de bienes y muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad para la elaboración de los estados financieros.	
3. Registrar, controlar y supervisar las acciones relacionadas al movimiento de los bienes patrimoniales, en base a la normativa que regula la administración y gestión de los Bienes Estatales, con la finalidad de contar con un correcto seguimiento y control de los mismos.	
4. Elaboración de inventario de la sede UGEL y de las II.EE en coordinación con los directores y el registro de bienes de alta y baja en el sistema SIGA	
5. Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes.	
6. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.	
7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.	
8. Otras funciones asignadas por el jefe (a) inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Dirección, jefe de gestión administrativa, jefe de gestión institucional, jefe de gestión pedagógica.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho.	
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Conocimiento en Gestión Pública, Conciliación patrimonial-contable de activos fijos, Saneamiento físico-legal de predios institucionales e instituciones educativas.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas: Gestión de bienes muebles Patrimoniales, o Sistema Nacional de Abastecimiento o Gestión Pública, o Sistema Integrado de Gestión

documentos.	Administrativa (SIGA-MEF), o Saneamiento Físico-Legal de Inmuebles. ***<u>Nota:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Un (01) año en el sector público en función al puesto o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Disposición e iniciativas innovadoras para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad, comunicación efectiva y asertiva con directores de II.EE. y equipos administrativos	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**<u>A plazo DETERMINADO.</u>** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – SEGUIMINENTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I – Seguimiento y ejecución presupuestal
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de administración
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar asistencia técnica especializada en la gestión administrativa y financiera de la Oficina de Administración, realizando el análisis, seguimiento y control de los procesos administrativos y de la ejecución de los recursos institucionales transferidos en el marco del cumplimiento de los Compromisos de Gestión 2026, mediante el uso de los sistemas administrativos y financieros del Estado, de acuerdo	

con la normativa vigente.
FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Realizar el seguimiento y análisis de los procesos administrativos y financieros a cargo de la Oficina de Administración, verificando su adecuada atención conforme a la normativa vigente.
2. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los recursos asignados para la atención de bienes, servicios y demás necesidades administrativas de la UGEL San Martín.
3. Analizar y atender los requerimientos administrativos relacionados con la disponibilidad de recursos, coordinando con las áreas competentes para su atención.
4. Realizar consultas, registros y seguimiento de las operaciones administrativas y financieras mediante el SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF y otros aplicativos que correspondan.
5. Elaborar informes técnicos, reportes, cuadros y matrices de seguimiento relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Oficina de Administración.
6. Revisar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y demás documentación correspondiente a los requerimientos de bienes y servicios, verificando su consistencia para la continuidad del trámite administrativo.
7. Coordinar con las oficinas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos y demás unidades involucradas, para el seguimiento y atención de los procesos administrativos y financieros.
8. Brindar asistencia técnica en la atención de requerimientos de información formulados por los órganos de control, auditorías y demás entidades competentes, en materias relacionadas con la gestión administrativa y financiera.
9. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos destinados a las actividades administrativas de la UGEL San Martín, identificando avances, saldos y necesidades de atención, y comunicando oportunamente los resultados a la Jefatura de la Oficina de Administración.
10. Participar en el seguimiento de la ejecución de actividades administrativas, identificando necesidades y proponiendo acciones que contribuyan al uso eficiente de los recursos institucionales.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
COORDINACIONES PRINCIPALES:
Coordinaciones internas: Oficina de Administración, Contabilidad, Tesorería, Logística, Gestión de Recursos Humanos, Patrimonio, Tecnologías de la Información, Trámite Documentario y Atención al Usuario, y demás áreas de la UGEL San Martín.
Coordinaciones externas: Gobierno Regional de San Martín, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, órganos de control y otras entidades públicas, según corresponda
FORMACIÓN ACADÉMICA:
Nivel educativo: Universitario
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/ Licenciatura en Derecho, Administración, contabilidad.
Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.
CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Sistemas administrativos del Estado, gestión administrativa y financiera en el sector público, ejecución presupuestal, SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF y gestión pública.
Cursos y Programas de	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas

especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Cursos y/o programas de especialización relacionados con gestión pública, gestión administrativa y financiera en el sector público, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP, SIAF – Operaciones en Línea, SIGA-MEF, presupuesto y ejecución del gasto, o materias relacionadas con las funciones del puesto. ***<u>Nota:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***
Conocimientos de ofimática	- Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.) – Básico. - Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.) – Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) - Básico. - Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive) – Básico. - Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,) – Básico.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	Un (01) año en el sector público en la función de la materia
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultados, capacidad de análisis, planificación, organización, responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad para resolver problemas y adaptación a diferentes entornos laborales.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Martín
Duración del contrato	**<u>A plazo DETERMINADO.</u>** ▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,861.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y uno con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Responsable del área en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

3 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
Aprobación de Bases para la Convocatoria	05 de octubre del 2026	Comité de Evaluación
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 06 al 17 de octubre del 2026	Gestión de Recursos Humanos UGEL
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL San Martin.	Del 19 al 23 de octubre del 2026	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de la sede UGEL San Martin.	26 de octubre del 2026 (De 7:30 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:00p.m)	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Evaluación de expedientes	27 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de resultados preliminares:	27 de octubre del 2026	Comité de Selección
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de sede UGEL San Martin.	28 de octubre del 2026 (De 7:30 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:00p.m)	Postulantes
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de selección de manera presencial en la Sede UGEL San Martin.	29 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la Entrevista Personal	29 de octubre del 2026	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Entrevista personal	30 de octubre del 2026	Comité de Selección
Publicación de Resultado Final en la Página Web de UGEL San Martin.	30 de octubre del 2026	Gestión De Recursos Humanos; Tecnologías De La Información UGEL
CUARTA ETAPA: ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
ACTIVIDADES	**FECHAS**	**Responsables**
Adjudicación de plaza vacante	02 de noviembre del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Elaboración de informe final	02 de noviembre del 2026	Comité de Selección

Suscripción y registros de Contrato	02 de noviembre del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL

4 CONSIDERACIONES:

- *La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la página web institucional de la UGEL El SAN MARTIN* https://www.gob.pe/ugelsanmartin (CONVOCATORIAS). *Siendo responsabilidad del postulante revisar dicha información.*

- *El cronograma puede estar sujeto a modificaciones y es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en la página web institucional de la UGEL SAN MARTIN* https://www.gob.pe/ugelsanmartin *(CONVOCATORIAS).*

5 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

5.1 PARA LA EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	100%	**40**	**50**
A1. Formación académica	23%	09	11
A2. Conocimientos técnicos: Cursos y programas de especialización.	20%	08	10
A3. Experiencia laboral general	25%	10	13
A4 Experiencia laboral específica	32%	13	16
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		**40**	**50**

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
B. ENTREVISTA	**100%**	**40**	**50**
B1. Dominio temático de la intervención			
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Iniciativa y actitud			
PUNTAJE DE ENTREVISTA		**40**	**50**
PUNTAJE TOTAL(A+B)		**80**	**100**

NOTA:

1. *Cada etapa del proceso tiene puntaje y son eliminatorias, por lo cual, solo podrán acceder a la siguiente evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior.*
2. *El puntaje mínimo aprobatorio total será de* ***ochenta (80) puntos. (40 puntos en evaluación curricular y 40 puntos en entrevista personal)***
3. *Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, por su condición de deportistas de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección. El/la postulante deberá acreditar dicha situación fehacientemente y mediante el correspondiente documento oficial, emitido por la entidad competente, bajo responsabilidad.*

5.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Se realiza la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el perfil, en base a lo declarado en la Ficha de Postulación, de cumplir el postulante con los requisitos mínimos se otorga la condición de **"CALIFICA"**, y en caso de incumplimiento con al menos uno de los requisitos mínimos, se califica como **"NO CALIFICA"**.

De obtener el/la postulante la condición de **"CALIFICA"**, se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los documentos adjuntos, los mismos que sustentan el cumplimiento de los requisitos, y que deberán ser sustentados del siguiente modo.

- **Formación Académica**:
  a) señalada en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
  b) La formación académica y/o el grado académico y estudios deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado, resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa. SEGÚN CORRESPONDA.
  c) Los mencionados documentos deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
  d) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
  e) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

f) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

- **Colegiatura y Habilitación.**

a) Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura y su constancia de habilitación, **la no presentación de estos documentos amerita descalificación.**

- **Conocimientos.**

a) Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros a aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, de duración igual o mayor a noventa (90) horas. Los programas de especialización no menor de 90 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.
b) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
c) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.
d) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil de puesto, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
e) Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

- **Experiencia Laboral:**
Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se precisa lo siguiente:

a) Se evaluará la experiencia general y experiencia especifica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.
b) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar en su expediente de postulación la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención del diploma establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de

bachiller, diploma de título profesional).

c) Se contabilizará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica la Ley N° 1401".
d) La experiencia deberá acreditarse con certificados o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios, contratos, adendas, y/o resoluciones de designación/encargatura y de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, **fecha de inicio y fin del período laborado**, y contener sellos y firmas legibles. ***No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.***
e) Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
f) La experiencia especifica es aquella que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado en el sector público
g) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
h) Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada.
i) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.
j) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
k) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se contabilizará las fechas que no se crucen paralelamente.
l) La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

5.3 TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

Solo acceden a la entrevista los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.

La entrevista está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de dominio de los conocimientos, capacidad de liderazgo e iniciativa y actitud del/la postulante en relación con el perfil del puesto. Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
B1. Dominio temático de la intervención
B2. Capacidad de Liderazgo
B3. Iniciativa y actitud

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL San Martin, debiendo los postulantes presentarse 10 minutos antes de la hora programada para su registro correspondiente. Si el/la postulante no se presenta a la

entrevista en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección, es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTÓ",** cabe precisar que solo se otorgará una tolerancia de 5 minutos, de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 40 puntos, el/la postulante que no obtenga el puntaje mínimo será **DESCALIFICADO**.

6 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Los/as postulantes interesados/as en participar en el presente proceso de selección, deberán presentar por **MESA DE PARTES (FÍSICO) DE LA UGEL SAN MARTIN**, en el horario de atención de **7:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:30 p.m. a 17:00 p.m**.; la siguiente documentación:

  - Solicitud de inscripción al proceso de selección.
  - Anexo 1: Ficha de postulación.
  - Anexo 2 (A-B-C-D-E-F-G): Declaraciones Juradas del postulante.
  - Copia simple del Documento de Identidad (DNI).
  - Documentos en copia simple que sustenten el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el **PERFIL DE PUESTO Y LA INSTITUCION EDUCATIVA O ENTIDAD ADONDE POSTULA** (formación académica; cursos, programas de especialización o diplomados; y experiencia laboral), y que fueron declarados en el Anexo 1: Ficha de postulación.

- Los documentos deberán presentarse de manera **OBLIGATORIA**, caso contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA** en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
- La información registrada en la Ficha de postulación, así como en las declaraciones juradas tienen carácter de declaración jurada, por lo tanto, el/la postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El/la postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminado un proceso de convocatoria con la publicación de resultado final, el postulante podrá postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el anexo 01 y anexo 02 (**dichos anexos de postulación deberán ser llenadas sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada**).
- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

7 DE LAS BONIFICACIONES:

7.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total

obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.2. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

7.3. Bonificación por discapacidad.

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

8 RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **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 ganador/a del proceso.

Los/as postulantes que no resulten ganadores/as, serán considerados/as como **ACCESITARIOS/AS**, de acuerdo con el orden de mérito. Solo se considerará un accesitario por posición convocada.

9 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al/a la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL San Martin declarará desierto el proceso.

10 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

10.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.

- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la **ACCESITARIO/A** no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona o renuncien o cesen por cualquier motivo antes de superar el periodo de prueba.

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

10.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de postulación.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo N.º 1: Formato Estándar de Hoja de Vida.), (Anexo N.º 02: A-B-C-D-E-F) y/o el llenado incompleto de todos los campos solicitados y/o inconsistencias de información de las declaraciones juradas con la documentación que lo sustenta y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria.
- La no presentación de los documentos debidamente foliados.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

11 FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora : 301 - Educación San Martin
- Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios.
- Clasificador de Gastos : 21.1.13.12 Contrato administrativo de servicios

12 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.
d) Resolver, según corresponda, solicitudes, reclamos, denuncias y/o recursos administrativos de su competencia, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
e) La información contenida en la presentación de sus documentos será sujeto de control posterior a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL San Martín.

f) Es nulo de oficio cualquier acto administrativo o de administración que se efectúe mediante directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente norma.

13 ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Formato de postulación (documentado).
- Anexo Nº 02: Declaración Jurada 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E Y 2-F
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la UGEL San Martin: https://www.gob.pe/institucion/ugelsanmartin/colecciones/61791-convocatorias-de-trabajo- 2026 (convocatorias)

Tarapoto 05 de octubre del 2026