

PROCESO CAS N° 001-2025-GRSM-DRE/U.E.307-UGEL BELLAVISTA-

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BELLAVISTA.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación, proroga o renovación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa local.

1.2. Dependencia Solicitante:

Área de Gestión Institucional, Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista.

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos de la UGEL Bellavista

Base Legal:

- a) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- b) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM.
- c) Ley N° 28044, Ley general de Educación.
- d) Ley N° 238716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- e) 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.
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- k) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- l) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- m) Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU.

II. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

PP	CARGO	N° DE PLAZAS	ENTIDAD
9001 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ESPECIALISTA FINANZAS	01	UGEL BELLAVISTA
	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y ALMACEN	01	UGEL BELLAVISTA
	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	01	UGEL BELLAVISTA

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

ESPECIALISTA EN FINANZAS	
Nombre de la Entidad	Área de Gestión Administrativa
Nombre del Puesto	Especialista en Finanzas
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe de Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Programa Presupuestal	9001 – Gestión Administrativa
Actividad	Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RR.OO
Intervención	Fortalecimiento De La Gestión Administrativa E Institucional En Las Unidades De Gestión Educativa Local, En La Unidad De Gestión Educativa Local De Bellavista
MISIÓN DEL PUESTO:	
Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos de los sistemas de Gestión Administrativa y monitorear el control de la ejecución Financiera y Presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los recursos	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente	
Participar en los arcos inopinados de caja chica de la UGEL, para prevenir y asegurar el correcto uso de fondos	
Monitorear las rendiciones de viáticos otorgados por comisión de servicios y encargos otorgados al personal de la UGEL, para la rendición oportuna de fondos	
Contribuir con información general y específica para el Informe Anual de la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces	
Participar activamente en los procesos de programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL	
Participar activamente en el proceso de inventario de mobiliario, maquinaria y equipamiento de la UGEL	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto	



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinationes internas: Órganos y dependencias de la UGEL	
Coordinationes externas: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario Completo	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Económica.	
Colegiatura y habilitación profesional: SI	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública, Contabilidad pública, finanzas públicas o Presupuesto Público. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos de ofimática	-Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) - Básico -Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.) - Básico -Programa de presentaciones (Power, Point, Prazi, etc.) - Básico
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	02 años de experiencia general en el sector público y privado.
Experiencia específica	1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Del 03 de Febrero al 30 de Abril de 2025 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2 900.00 soles. Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - 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.
Nombre de la Entidad	Área de Gestión Administrativa



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y ALMACÉN

Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Administrativa UGEL Bellavista
Denominación del Puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Especialista en Patrimonio y Almacén
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe de Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción, ejecutar y mantener actualizado el registro el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus IIEE para contar con un registro patrimonial

FUNCIONES DEL PUESTO:

Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos de acuerdo a la normatividad vigente.

Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.

Asegurar la distribución y la entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes IIEE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimiento.

Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén (es), así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigente.

Mantener el control sistematizado de la información de los almacenes y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.

Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la UGEL en el SIGA, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.

Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.

Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia

Otras funciones asignadas por el superior inmediato en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la UGEL

Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas, centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Gobierno Regional e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario Completo.

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulado/Licenciatura en Administración de empresas, Contabilidad, Economía.

Colegiatura y habilitación profesional: SI

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	- Conocimientos de la gestión pública, gestión administrativa, manejo del SIGA MEF, módulo de almacén y de métodos
--	--





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



	de valoración de inventarios (PEPS y Promedio), Sistema Nacional de bienes Estatales SINABIP.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas). Cadena de Suministros, Gestión de Almacén. Logística, SIGA-modulo Patrimonio y/o similares.
Conocimientos de ofimática	Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.)
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	02 años de experiencia general en el sector público y privado.
Experiencia específica	1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Planificación, liderazgo, análisis, organización de información y cooperación, innovación, aprendizaje continuo, trabajo bajo presión.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Bellavista
Duración del contrato	Del 03 de Febrero al 30 de Abril de 2025 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 soles (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - 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.





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ESPECIALISTA EN ARCHIVO GENERAL (01 PUESTOS)	
Nombre de la Entidad	UGEL/BELLAVISTA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN ARCHIVO GENERAL
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe de Área de Recursos Humanos o el que haga sus veces
Programa Presupuestal	9001 – Gestión Administrativa
Actividad	Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	RR.OO
Intervención	Fortalecimiento De La Gestión Administrativa E Institucional En Las Unidades De Gestión Educativa Local, En La Unidad De Gestión Educativa Local De Bellavista
MISIÓN DEL PUESTO:	
Plantear, organizar y dirigir las actividades del proceso archivístico de nuestra entidad de acuerdo al cronograma, tiempo y de acuerdo a la modernización del sistema archivística, así como también transferir de manera periódica el archivo central de los documentos concluido y archivados al sistema en la web.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Plantear, organizar y dirigir las actividades de procesos archivísticos de la entidad.	
Controlar y registrar la documentación entregada al archivo para su custodia.	
Proponer y coordinar actividades para impulsar y asegurar el desarrollo de los servicios a cargo.	
Ubicar adecuadamente los repositorios de la documentación que ingresa al archivo.	
Transferir de manera periódica el archivo central de los documentos concluidos y archivados.	
Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.	
Subir los documentos a la plataforma de sistematización de nuestra entidad.	
Otras actividades inherentes a sus funciones y/o que le asigne su jefe inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad	
Coordinaciones externas: Usuarios de la entidad y público en general	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario Completo.	
Carreras: Administración, Contabilidad y/o Derecho.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos técnicos archivísticos. • Gestión Pública • Modernización del acervo documentario • Administración documentaria y gestión de archivos.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).	Capacitación y/o Especialización relacionada a la administración documentaria y gestión de archivos.
Conocimientos de ofimática	Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.)
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	02 años de experiencia general en el sector público y privado.





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Experiencia específica	1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
• Compromiso • Ética • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Bellavista
Duración del contrato	Del 03 de Febrero al 30 de Abril de 2025 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mill 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

4.1. Cronograma del proceso:

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	01 de enero del 2025	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Facebook de la entidad y portal web Institucional: (Convocatoria Personal).	13 de enero del 2025	Oficina de Relaciones Públicas
3	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la UGEL (7:30 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	20 al 21 de enero del 2025	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	22 de enero del 2025	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal).	22 de enero del 2025	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la UGEL	23 de enero del 2025	Postulantes.
7	Publicación de los resultados finales del currículum vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal).	24 de enero del 2025	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista personal (Presencial)	27 de enero del 2025	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales.	28 de enero del 2025	Comité de Selección



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato

N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Suscripción y registro del contrato	29 de enero del 2025	Oficina de RR.HH.
11	Reporte del Informe Final	31 de enero del 2025	Comité de Selección

* El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.

4.1. De la Etapa de Evaluación:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
A1. Formación Académica	15%	12	15
A2. Experiencia General	10%	8	10
A3. Experiencia Específica	15%	12	15
A4. Cursos o estudios de especialización	10%	8	10
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	40	50
B. ENTREVISTA PERSONAL			
B1. Conocimientos y experiencia para el puesto	30%	25	30
B2. Habilidades o Competencias administrativas y operativas	20%	15	20
Puntaje Total de Entrevista	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL:	100%	80	100

NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



❖ SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

• Formación Académica:

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

• Experiencia Laboral:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

• Cursos y/o programas de especialización:

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (80) horas, son





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.

- **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

❖ **TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
C1. Conocimientos para el puesto
C2. Habilidades o competencias

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

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.

Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

V. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BELLAVISTA**, según formato publicado en portal WEB de la UGEL Bellavista, en los días y horas señalados en el cronograma.

5.1. **De la presentación del currículum vitae:**



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículum vitae tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
- Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).

Nota: De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.

5.2. Documentación adicional:

- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

6.1. 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° 313-2017-SERVIR/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.

6.2. 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.

6.3. Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VII. 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.



VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 2 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 selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

9.1. 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 cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcance 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.

9.2. 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.

9.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1) y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- 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.



X. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora : 307 BELLAVISTA
- Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios.
- Meta : 0025
- Certificación : 000000002
- Especifica de Gasto : 2.1.1 13.1 2 Contrato Administrativo de Servicios - transitorio
2.1.3.1.1.15 Contribuciones a Essalud de CAS.
2.1.1.9.1.4 Aguinaldo de CAS



XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

XII. ANEXOS:

- Solicitud de inscripción al proceso de selección.
 - Anexo N°01: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C 1-D, 1-E, 1-F
 - Anexo N°02: Formato estándar de hoja de vida
 - Anexo N°03: formato de etiqueta de presentación de sobres
- <https://www.facebook.com/UgelBellavistaOficial?mibextid=ZbWKwL>



Bellavista, 01 de enero del 2025

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - BELLAVISTA
Unidad Ejecutora 307 - Bellavista

Dr. Carlos Chong Rengifo
DIRECTOR

