



PROCESO C.A.S. TRANSITORIO N°001-2025 GRSM-DRE/U. E. 301

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



PUESTO	ÁREA USUARIA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CALCULOS JUDICIALES	
ESPECIALISTA EN LOGISTICA	LOGISTICA
ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO C.A.S. TRANSITORIO N°001-2025-GRSM-DRE/U. E. 301

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- C.A.S 1057 TRANSITORIO, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARTIN, A TRAVES DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2025.

I. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación de personal profesional bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios C.A.S. TRANSITORIO para el año 2025, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local San Martín.

1.2. DEPENDENCIAS, UNIDADES ORGANICAS Y/O ÁREAS SOLICITANTES:

- Oficina de Administración
 - o Unidad de Gestión de Recursos Humanos
 - o Unidad de Logística
- Oficina de Tramite Documentario y Atención al Usuario

1.3. DEPENDIA ENCARGADA DE LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Martín.

1.4. FINALIDAD:

Establecer los criterios y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente para el desarrollo del concurso público, bajo la contratación administrativa de servicios CAS TRANSITORIO- DL. N° 1057- MODALIDAD DETERMINADO.

1.5. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N°28044- Ley General de Educación
- c) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM.
- d) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- e) TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- f) Ley N° 28411, Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- h) Ley N° 30794 y sus modificatorias. Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y sus modificatorias
- j) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- k) Ley N° 28806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de condenados, inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTIN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- m) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- n) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- o) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento sobre la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- p) Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- q) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

CODIGO DE PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	N° DE PLAZAS	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	UNIDAD ORGANICA/ÁREA DEPENDIENTE	REMUNERACIÓN
01-2025	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	SEDE UGEL SAN MARTIN	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	2,950.00
02-2025	ASISTENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1		GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1,950.00
03-2025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CALCULOS JUDICIALES	1		GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1,764.19
04-2025	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	1		LOGISTICA	2,950.00
05-2025	ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1		TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO	1,764.19

VII. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CODIGO: 01-2025

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Órgano o Unidad Orgánica	Gestión Administrativa.
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
Dependencia jerárquica Lineal	Responsable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.

Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente

Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.

Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad.

Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.

Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.

Emitir opiniones técnicas y ejecutar los procesos de destaque, rotación, reasignación, reingresos, encargaturas, permutas, reubicación, del personal docente, auxiliares, administrativos y especialistas en educación, en sus diferentes regímenes laborales.

Coordinar y ejecutar los procesos de contratación docente, auxiliares de educación, ingreso a la CPM, y todas las que estén vinculados a los comités de adjudicación del jefe de área.

Administrar y mantener actualizado el Registro de Personal y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de la entidad.

Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.

Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones externas: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRESM) Instituciones Educativas (II.EE.), Gobierno Regional de San Martín y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario Completo.

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

Titulados(as) en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía/ Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial y/o Derecho.

Colegiatura y habilitación profesional: Si Aplica – VIGENTE.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

(No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares. 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:	Si Aplica- Nivel INTERMEDIO: Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programa de Presentaciones.
EXPERIENCIA LABORAL:	
Experiencia General	- 03 años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	- 02 años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL SAN MARTIN - Jr. San Pablo de la Cruz 381, Tarapoto, Perú
Duración del contrato	19 febrero 2025 al 19 mayo 2025 (puede ser prorrogado dentro del año fiscal 2025, previa evaluación de desempeño laboral)
Remuneración mensual	S/ 2,950.00 mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física y mental con certificado original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. - 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.



CODIGO: 02-2025

ASISTENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Órgano o Unidad Orgánica	Gestión Administrativa
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica Lineal	Responsable de la Unidad de Gestión Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar, organizar, recepcionar y derivar la documentación correspondiente de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a las disposiciones, a fin de dar atención oportuna al usuario/docente y trabajador.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Recepcionar y organizar el flujo de ingreso documentario, de acuerdo a los procesos de trámite administrativo, proponiendo metodologías para el cumplimiento de plazos.

Clasificar la documentación y derivar a los responsables del mismo, sistematizando por medio de memorandos, notas de coordinación, informes, cartas, oficios, entre otros.

Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión, de acuerdo a las necesidades del área, ya sean requerimientos de oficina, bienes, servicios, con sus respectivas especificaciones técnicas, en los plazos establecidos.

Participar y asistir en la programación y ejecución de las actividades de contratación docente, auxiliares de educación, ingreso a la CPM, y todas las que estén vinculados a los comités de adjudicación del jefe de área.

Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

Proyectar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Realizar coordinaciones con el/la Responsable de Escalafón, Remuneraciones, Secretaría Técnica PAD, Bienestar Social y Especialista en RRHH para la distribución de documentos, de corresponder.

Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés prioritario del área.

Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área al usuario/docente.

Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.

Coordinar temas específicos de la agenda del Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Instituciones Educativas, Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario.

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

Egresados(as) en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o Derecho.

Colegiatura y habilitación profesional: No Aplica

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

(No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)

Conocimiento en gestión de recursos humanos, ley del servicio civil, reforma magisterial y/o tramites documentarios de acuerdo a normativa.





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas en gestión pública, subsistemas de gestión de recursos humanos en el sector 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:	Si Aplica- Nivel INTERMEDIO: Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programa de Presentaciones.
EXPERIENCIA LABORAL:	
Experiencia general	- 02 años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	- 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, Comunicación Oral y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL SAN MARTIN - Jr. San Pablo de la Cruz 381, Tarapoto, Perú
Duración del contrato	19 febrero 2025 al 19 mayo 2025 (puede ser prorrogado dentro del año fiscal 2025, previa evaluación de desempeño laboral)
Remuneración mensual	S/ 1,950.00 mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física y mental con certificado original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. - 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.



CODIGO: 03-2025

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CALCULOS JUDICIALES

Órgano o Unidad Orgánica	Gestión Administrativa
Nombre del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CALCULOS JUDICIALES
Dependencia jerárquica Lineal	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTIN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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:

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.

Cálculos de asignación por tiempo de servicio 20, 25 y 30 años de docentes y administrativos,

Ejecución de resoluciones directorales, de acuerdo a los cálculos judiciales de 20, 25 y 30 años de servicio.

Verificar, revisar procedimientos técnicos administrativos y emitir opinión e informes respectivos.

Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área al usuario/docente activo y cesante.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de San Martín, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario

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

Egresados(a) en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y Derecho.

Colegiatura y habilitación profesional: No Aplica

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

(No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)

Conocimientos en Gestión Pública.
Legislación Laboral, Reforma Magisterial.
Conocimientos en Gestión documentaria y archivística.
Conocimiento en el sistema administrativo de Gestión de RRHH

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diploma, curso o taller en Gestión Pública.
Diploma, curso o taller en Sistemas Administrativos.
Diploma, curso o taller en Gestión de Recursos Humanos
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:

Si Aplica- Nivel INTERMEDIO:
Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programa de Presentaciones

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- 02 años de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

- 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Alto sentido de responsabilidad y proactividad, capacidad para trabajar en equipo, capacidad analítica e iniciativa, habilidades comunicacionales, asertividad y empatía, trabajo por resultados, orientación hacia el logro, búsqueda de la información,





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

pensamiento analítico, pensamiento conceptual, interés por el orden y la claridad, iniciativa, conocimiento organizacional, buen trato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL SAN MARTIN - Jr. San Pablo de la Cruz 381, Tarapoto, Perú
Duración del contrato	19 febrero 2025 al 19 mayo 2025 (puede ser prorrogado dentro del año fiscal 2025, previa evaluación de desempeño laboral)
Remuneración mensual	S/ 1,764.19 mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física y mental con certificado original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. - 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.



CODIGO: 04-2025 ESPECIALISTA EN LOGISTICA

Órgano o Unidad Orgánica	Gestión Administrativa
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN LOGISTICA
Dependencia jerárquica Lineal	Responsable de la Unidad de Logística.
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar las actividades programadas en la UGEL SAN MARTÍN, según la norma de contrataciones del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la sede institucional e instituciones educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL SAN MARTÍN, previo visto bueno del responsable del área.
- Elaborar expedientes de contratación, estudios de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al plan anual de contrataciones.
- Revisar los Cuadros Comparativos de Cotizaciones; Órdenes de Compra, Guías de internamiento de los bienes adquiridos, en coordinación con el responsable del área.
- Efectuar la afectación presupuestaria del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Fase Compromiso de las órdenes de compra y de servicios para su posterior ejecución, en base a los requerimientos de bienes y servicio de las diferentes



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

áreas para el cumplimiento de sus metas.	
Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE, de acuerdo a la normativa vigente.	
Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de compra y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente.	
Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.	
Ar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la sede institucional.	
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 del área en mención.	
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas.	
Coordinaciones externas: Organismo supervisor de contrataciones del estado, Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local, empresas prestadoras de bienes y servicios.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario Completo	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulado(a) en las carreras de Administración, Contabilidad y Economía.	
Colegiatura y habilitación profesional: Si Aplica	
Nivel de Dominio OSCE: Certificación OSCE VIGENTE.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: <small>(No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</small>	Ley de Contrataciones vigente, Sistemas SIGA - MEF - Módulo de Logística – Modulo complementario – SIAF – SIAF WEB, Programación Multianual, Laudo Arbitral en materia de contrataciones del estado.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA. 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:	Si Aplica- Nivel INTERMEDIO: Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programa de Presentaciones
EXPERIENCIA LABORAL:	
Experiencia general	- 03 años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	- 02 años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, organización de la información, planificación y control.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL SAN MARTIN - Jr. San Pablo de la Cruz 381, Tarapoto, Perú
Duración del	19 febrero 2025 al 19 mayo 2025 (puede ser prorrogado dentro del año fiscal 2025, previa evaluación de desempeño laboral)





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

contrato	
Remuneración mensual	S/ 2,950.00 mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física y mental con certificado original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. - 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.



CODIGO: 05-2025

ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Órgano o Unidad Orgánica	Gestión Administrativa
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia jerárquica Lineal	Responsable de la Oficina de Tramite Documentario y Atención al Usuario
Puestos a su cargo	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar orientación al usuario; recibir y registrar los documentos en el Sistema de Gestión Documental - SGD y cumplir con la distribución de los documentos físicos en todos los órganos y unidades orgánicas de la UGELSM.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Recepcionar y registrar la documentación física en el GSTRAMITE, para su distribución a la unidad orgánica respectiva, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.

Digitalizar los documentos recibidos luego de ser registrados en el Sistema de GSTRAMITE, para su posterior visualización.

Mantener actualizado y codificado el archivo documentario de la Oficina de Tramite Documentario y servicios generales cuidando su conservación.

Brindar apoyo en la preparación de la documentación y/o emisión de respuesta solicitada por diversas entidades externas, previa verificación y determinación dispuesta por el Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y servicios generales.

Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Jefe de la Oficina.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Gobierno Regional de San Martín.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTIN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresados(a) en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y Derecho.	
Colegiatura y habilitación profesional: No Aplica	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: <small>(No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)</small>	Gestión pública, redacción, archivo y gestión documentaria, ley de procedimiento administrativo general.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso y/o programas en sistemas de gestión de trámite documentario. 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:	Si Aplica- Nivel INTERMEDIO: Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programa de Presentaciones
EXPERIENCIA LABORAL:	
Experiencia general	- 02 años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	- 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Iniciativa y Proactividad	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL SAN MARTIN - Jr. San Pablo de la Cruz 381, Tarapoto, Perú
Duración del contrato	19 febrero 2025 al 19 mayo 2025 (puede ser prorrogado dentro del año fiscal 2025, previa evaluación de desempeño laboral)
Remuneración mensual	S/ 1,764.19 mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física y mental con certificado original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 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/	28 de enero de 2025	Unidad de Gestión 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).	Del 29 de enero al 11 de febrero de 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 San Martín de manera PRESENCIAL (7:30 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm)	12 de febrero de 2025	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	13 de febrero de 2025	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal). (7:30 am a 12:00 pm)	14 de febrero de 2025	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la UGEL (2:30 pm a 5:00 pm)	14 de febrero de 2025	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículum vitae.	17 de febrero de 2025	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista personal (Presencial)	18 de febrero de 2025	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales.	18 de febrero de 2025	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

10	Suscripción y registro del contrato	19 de febrero de 2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
11	Inicio del Contrato	19 de febrero de 2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

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

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 currículum vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	100%	40	50
A1. Formación Académica	23%	9	11
A2. Estudios complementarios: especialización, diplomados, cursos, certificados y taller.	20%	8	10
A3. Experiencia General	25%	10	13
A4. Experiencia Específica	32%	13	16
Puntaje Total de la Evaluación del currículum vitae		40	50
B. ENTREVISTA PERSONAL	100%	40	50
B1. Conocimientos para el puesto	50%	20	25
B2. Habilidades o competencias	50%	20	25
Puntaje Total de Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL (A+B)		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. Si cumple con **TODOS** los requisitos mínimos, se procederá a **EVALUAR** la hoja de vida
3. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTÍN

"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 la 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 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.





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

❖ 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 Unidad de Gestión Educativa Local San Martín, observando estrictamente los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos dispuestos por el Gobierno Nacional. 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 **MESA DE PARTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARTÍN**, según formato publicado en el Facebook de la UGEL San Martín, en los días y horas señalados en el cronograma.

5.1. De la presentación del currículo vitae:

La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículo 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 postulantes 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, diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo y otra documentación que sustente y 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.**





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL SAN MARTÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo 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.



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 3 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:

- 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, borrones o información incompleta.
- 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 : 301 - Educación San Martín
- Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.
- Meta : Fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional

XI. 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.

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.

Tarapoto, enero de 2025.

