

CONVOCATORIA - PROCESO CAS N° 06 -2025-GRSM-DRE/DO/RR.HH
(POR SUPLENCIA)

CONVOCATORIA - PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA (01) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE GENERACIÓN DE CONDICIONES EN EL INCREMENTO EN EL ACCESO AL SERVICIO EDUCATIVO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA.

I. BASE LEGAL:

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 24029, Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 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.
- Decreto Supremo N° 311-2022-EF, que aprueba el incremento mensual de los directivos y funcionarios del régimen N° 1057, dicta criterios y disposiciones necesarios para su implementación.
- Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057, así como de las Leyes N° 30057 29709 y 28091.
- Decreto Supremo N° 265-2024-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.

- Decreto Supremo N° 279-2024-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.
- Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos
- Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Reglamentos de Organización y Funciones de la DRE San Martín.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Regional de Educación
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión Institucional
Nombre del cargo	Especialista en Infraestructura y Gestión de Generación de Condiciones en el Acceso al Servicio Educativo de la Educación Básica.
Clasificación	-
Nombre del puesto	-
Dependencia jerárquica	Oficina de Infraestructura

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el proceso de saneamiento físico legal, mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura educativa pública a través del diseño, implementación y seguimiento de planes estratégicos, diagnósticos técnicos y metodologías innovadoras, garantizando condiciones óptimas para el incremento en el acceso al servicio educativo de la Educación Básica y superior, mediante la coordinación interinstitucional y la promoción de alianzas estratégicas con actores locales y regionales para la generación de condiciones que aseguren la calidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración del plan de trabajo para diagnóstico del estado de saneamiento físico de terreno de locales escolares públicos
2. Proponer nuevas técnicas de ejecución, mantenimiento y saneamiento físico de terreno de locales escolares públicos.
3. Implementación y gestión de herramientas para la obtención del derecho de propiedad de terrenos escolares.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

- 4 Elaborar y proponer normas, procedimientos en materia de su competencia.

- 5 Realizar inspecciones a locales escolares públicos para determinar el estado situacional de infraestructura educativa.

- 6 Seguimiento y análisis a los especialistas de manteniendo de locales escolares en la validación, apertura de cuentas, aprobación de las fichas de acciones de mantenimiento, transferencias y declaraciones de gasto de los recursos destinados al mantenimiento de los locales escolares.

- 7 Elaborar el diagnóstico del estado situacional de saneamiento físico de terreno de los locales escolares públicos.

- 8 Elaboración del plan de trabajo para el diagnóstico y distribución del recurso forestal maderable en las instituciones educativas en convenio con la Autoridad Regional Ambiental.

- 9 Gestión, monitoreo y seguimiento de requerimiento de módulos pre fabricados para atención en los locales educativos.

- 10 Implementación de actividades para la generación de condiciones del servicio educativo de la educación básica.

- 11 Participar en la elaboración del Plan Institucional para alinear el proceso de gestión de generación de condiciones de los servicios educativos en el marco del Incremento en el Acceso.

- 12 Brindar asistencia técnica a los especialistas de UGEL involucradas en la gestión del incremento en el acceso, durante el proceso de saneamiento físico legal de los terrenos y acondicionamiento y/o implementación de Estructuras. De ser necesario, brindar asistencia técnica a los Gobiernos Locales, Entidades Aliadas, entre otras.

- 13 Promover el establecimiento de alianzas con los Gobiernos Locales, empresas y la Sociedad Civil, orientadas a la generación de condiciones para el incremento en el acceso con calidad, en el ámbito regional y local, así como el seguimiento sobre el cumplimiento de los compromisos firmados por los Gobiernos Locales y entidades aliadas.

- 14 Otras actividades que determine la Dirección de Gestión Institucional.





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Por licencia sin goce de remuneraciones

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación. <i>NOTA: Los títulos/grados deben estar registrados en SUNEDU.</i> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Mantenimiento preventivo en Locales Escolares.
- Saneamiento físico legal.
- Manejo de Software en AutoCAD y Costos y Presupuestos S10.
- Manejo de Microsoft office (Word, Excel, Power Point).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Con una antigüedad no mayor de 5 años.

NOTA: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas en:

- Capacitación acreditada en Contrataciones del Estado y/o temas relacionados al cargo que postula.
- Capacitación en Programas de Mantenimiento de Locales Escolares.
- Capacitación en Fundamentos de la Gestión de Riesgos de Emergencias y Desastres.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Experiencia Específica de dos (02) en infraestructura u Programas Presupuestales en el sector educación.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Planificación y organización.
- Pensamiento analítico.
- Reserva en el manejo de la información.
- Proactivo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tolerancia.
- Comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Declaración Jurada simple de acuerdo al anexo

SECCIÓN CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Sede de la DRE San Martín – Jr. Varacillo N° 237



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Duración del contrato:	El presente contratos tiene vigencia a partir de su suscripción, desde el 06 de junio del 2025 hasta el tiempo que dure la licencia (contrato por suplencia del titular de la plaza).
Remuneración mensual:	S/ 3,764.19 (Tres Mil Setecientos Sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada laboral semanal mínima de 48 horas cronológicas. No tener, sanción por falta administrativa vigente. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, así como procesos administrativos vigentes. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias, Ley N° 30901 y Ley N° 30794. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

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

1.1. Cronograma del proceso:

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talentoperu/	14 de mayo de 2025.	Oficina de Recursos Humanos de la DRE
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Portal web Institucional de la DRESM: https://www.gob.pe/institucion/regionsanmartin-dre/colecciones/27504-convocatorias-laborales	Del 15 de mayo de 2025 hasta el 29 de mayo de 2025.	Oficina de Tecnologías de la Información de la DRE
3	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante en físico a través de mesa de partes de la DRE San Martín (en horario de atención).	30 de mayo de 2025.	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación del currículum vitae, eliminatória.	02 de junio de 2025.	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae en el portal web de la DRE San Martín (convocatoria personal).	02 de junio de 2025.	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos en físico a través de mesa de partes de la DRESM en el (Horario de 7:30 am a 1:00 pm y desde las 2:30 pm hasta las 05:00 pm)	03 de junio de 2025.	Postulantes



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

7	Absolución de reclamos	04 de junio de 2025.	Comité de Selección
8	Publicación final de resultados del currículum vitae en el portal web de la DRE San Martín (convocatoria personal).	04 de junio de 2025.	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
9	Entrevista Personal	05 de junio de 2025.	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales en el portal web de la DRE San Martín (convocatoria personal).	05 de junio de 2025.	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Suscripción Del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
11	Adjudicación	06 de junio de 2025.	Comité de Selección
12	Suscripción del contrato	06 de junio de 2025.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DRESM
13	Informe final del proceso	06 de junio de 2025.	Comité de Selección
14	Inicio de labores	06 de junio de 2025.	Oficina de recursos Humanos de la DRESM Comité de Selección

Consideraciones:

- 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 DRESM (<https://dresanmartin.gob.pe/convocatorias>).
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la página web institucional de la DRESM (<https://dresanmartin.gob.pe/convocatorias>), siendo responsabilidad del postulante revisar dicha información.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

I. ETAPAS DE EVALUACION:

- 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:

1.1. Para la evaluación de los postulantes

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 talleres.	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			
B1. Dominio temático de la intervención	100%	40	50
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Iniciativa y actitud			
Puntaje Total 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.

1.2. 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. Se analizará los documentos que sustentan la formación académica 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 confirmando el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confirmando 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:**

- 
- 
- Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura.
 - En caso el perfil solicite la habilitación vigente, el Comité de Selección, de acuerdo con lo establecido en el inciso f) del artículo 5 de Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, verificará en el portal institucional del colegio profesional, cuando la interoperabilidad lo permita. Cabe indicar que corresponde a los/as postulantes revisar bajo responsabilidad, que se encuentre habilitada la opción en el portal institucional de su colegio profesional, a fin de que el Comité de Selección pueda corroborar la habilitación, caso contrario el postulante deberá presentar la constancia de habilitación expedida por el colegio profesional correspondiente que los declare hábiles; la cual no deberá tener una antigüedad mayor de tres (3) meses de expedida.

➤ **Conocimientos:**

- 
- 
- 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 pueden ser desde 80 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.
 - 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 veinticuatro (24) horas. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
 - 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.
 - 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.
 - 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.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

➤ Experiencia laboral:

- a. Se evaluará la experiencia general y experiencia específica 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 específica es aquella que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad.
- 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.





1.3. 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:
B.1 Dominio temático de la intervención
B.2 Capacidad de Liderazgo
B.3 Iniciativa y actitud

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Dirección Regional de Educación San Martín, 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**.

II. 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 DRE SAN MARTÍN**, 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** (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 llenados 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.



III. DE LAS BONIFICACIONES

3.1. **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.

3.2. **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.





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

3.3. 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.

IV. 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.

V. 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 DRE San Martín declarará desierto el proceso.

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

6.1. 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 o renuncien o cesen por cualquier motivo antes de superar el periodo de prueba.

6.2. 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.

VII. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora 300-Educacion San Martin
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Meta 059.
- **Certificación 006.**
- Código AIRHSP 001696
- Específica de Gasto 2.1.1.1.3.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.
2.1.3.1.1.1.5 Contribuciones a Essalud de CAS.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

Constituye causal de descalificación automática del/a postulante:

- La no presentación de la Ficha de Postulación.
- Ficha de Postulación con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- No presentarse a alguna de las etapas de evaluación exigibles.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los que se encuentran incursos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

IX. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Formato de Postulación.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

- Anexo Nº 02: Declaración Jurada del postulante 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, 2-F. y 2-G.
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín: www.dresanmartin.gob.pe (convocatoria personal).

Moyobamba, 13 de mayo del 2025



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Mg. Edgar Moisés Julca Chuquista
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN

