

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS**

**PROCESO CAS N° 001 - 2026-UGELP/RR.HH.
(Necesidades Transitorias)**

I. GENERALIDADES:

I.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Unidad de Gestión Educativa Local Picota, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de contratación administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de naturaleza transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2026-UGELP/RR. HH, a dos (02) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan el perfil establecido para ocupar los puestos convocados, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional para la Unidad de Gestión Educativa Local Picota.

I.2. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Área de Gestión Administrativa y Gestión de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Picota.

I.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

Gestión de Recursos Humanos de la UGEL de Picota.

I.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2023-TR.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, y modificatorias.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y modificatorias
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica

PROCESO CAS N° 001 -2026-UGELP/RR. HH - 1

Documento Nro: 035-2026496798. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=93f77825D466dp42594bbefU20f241e7b38e>



los artículos 36 y 38 del Código Penal.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

I.5. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

N°	CARGOS SOLICITADOS	DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO	PEAS / PLAZAS	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
01	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES	UGEL PICOTA	01	UGEL PICOTA Jr. Bolognesi Cuadra 3 - S/N - Picota
02	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO		01	

II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES.	
Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Administrativa
Nombre del Puesto	Especialista en procedimientos administrativos disciplinarios para docentes
Dependencia jerárquica lineal	Recursos Humanos
Categoría Presupuestal	9001. Acciones Centrales
Actividad	5000003 - Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
MISIÓN DEL PUESTO:	
Atender los requerimientos de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD), para lo cual deberá diligenciar los expedientes administrativos disciplinarios de acuerdo a la normatividad vigente en los Procesos Administrativos Disciplinarios de la Ley de la Reforma Magisterial, con la finalidad de emitir pronunciamientos conforme a Ley y dentro de los plazos establecidos.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD.	
2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD.	
3. Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos.	
4. Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX).	
5. Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL.	
6. Atender las denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa.	
7. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para la CPPADD.	
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	

PROCESO CAS N° 001 -2026-UGELP/RR. HH - 2

Documento Nro: 035-2026496798. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=93f77825D466dp42594bbefU20f241e7b38e>



COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas: Ministerio de Educación (Minedu), Dirección Regional de Educación (DRE), Instituciones Educativas (II. EE.).

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario completo

Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en Derecho.

Colegiatura y habilitación profesional: Si requiere.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. (se evaluará en la entrevista personal)	Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sector Educación .
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con cursos y/o especializaciones mencionadas: Cursos y/o programa en Derecho Administrativo, y/o Derecho Administrativo Disciplinario, y/o Derecho Laboral, y/o Gestión Pública. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
Conocimientos de ofimática.	- Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) - Básico. - Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) - Básico. - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) - Básico.

EXPERIENCIA:

Experiencia general	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público (Educación), correspondiente en el puesto y/o cargos iguales o equivalentes, vinculados a docentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	A plazo <u>DETERMINADO</u> . Unidad de Gestión Educativa Local Picota
Duración del contrato	▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 30 de abril del 2026.
Remuneración mensual	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales Remuneración mensual: Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral hasta 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° 299881, N° 307942 y N° 309013. - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

PROCESO CAS N° 001 -2026-UGELP/RR. HH - 3

Documento Nro: 035-2026496798. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=93f77825D466dp42594bbefU20f241e7b38e>



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Administrativa
Nombre del Puesto	Especialista en Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal	Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Categoría Presupuestal	9001. Acciones Centrales
Actividad	5000003 - Gestión Administrativa
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL-Picota, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2. Elaborar expedientes de contratación, interacción con el mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL Picota
3. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
4. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
6. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL Picota.
7. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
9. Realizar coordinaciones administrativas para la implementación de las comisiones técnicas, y formar parte de ellas en las que por Ley corresponde, y otras que autorice del órgano de dirección de la UGEL Picota.
10. Elaborar las órdenes de compras, órdenes de servicios e ingresarlas en los aplicativos informáticos correspondientes.
11. Otras actividades que determine el superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones externas: Coordinaciones Externas Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación de San Martín e Instituciones Educativas (II.EE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario completo

Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Derecho.

Colegiatura y habilitación profesional: Sí se requiere.

Certificación OSCE: Nivel Básico

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. (se evaluará en la entrevista personal)	Ley de Contrataciones vigente, SIAF y SIGA – MEF (Módulo de Logística).
Cursos y programas de	Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con

PROCESO CAS N° 001 -2026-UGELP/RR. HH - 4

Documento Nro: 035-2026496798. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=93f77825D466dp42594bbefU20f241e7b38e>



especialización requeridos y sustentados con documentos.	cursos y/o especializaciones mencionadas: En Contrataciones y Adquisiciones con el Estado y/o SIGA y/o Gestión Pública. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
Conocimientos de ofimática	- Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) - Intermedio. - Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) - Intermedio. - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) - Intermedio.
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público, en el puesto y/o cargos iguales o equivalentes.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, Autocontrol, Empatía y Organización de Información, trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	A plazo <u>DETERMINADO.</u> Unidad de Gestión Educativa Local Picota
Duración del contrato	▪ Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. ▪ Término: 30 de abril del 2026.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos soles) mensuales Remuneración mensual: Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral hasta 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° 299881, N° 307942 y N° 309013. - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

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

II.2. Cronograma del proceso

PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	AREA RESPONSABLE
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 26 de enero al 09 febrero del 2026	Responsable de Recursos Humanos UGEL
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 27 de enero al 09 de febrero del 2026	Oficina de Tecnologías de la información de la UGEL Picota

PROCESO CAS N° 001 -2026-UGELP/RR. HH - 5

Documento Nro: 035-2026496798. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=93f77825D466dp42594bbefU20f241e7b38e>



3	Presentación física del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la UGEL Picota (7:30 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	Del 10 de febrero al 12 de febrero del 2026	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR			
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria	13 de febrero al 16 de febrero del 2026	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal).	16 de febrero del 2026	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos de manera física en mesa de partes de la UGEL Picota (7:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm).	17 de febrero del 2026	Postulantes
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículum vitae.	18 de febrero del 2026	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL			
8	Entrevista Personal (presencial, instalaciones de la UGEL Picota)	19 de febrero del 2026	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales	20 de febrero del 2026	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Adjudicación Presencial (instalaciones de la UGEL Picota a los 7:30 am)	23 de febrero del 2026	Comité de Selección
11	Suscripción del contrato (Presencial en RR. HH de la UGEL Picota)	23 de febrero del 2026	Oficina de Recursos Humanos
12	Informe final del proceso	24 de febrero del 2026	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 oficial de la UGEL PICOTA <https://www.facebook.com/ugelpicota309>
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la página oficial de la UGEL PICOTA
- <https://www.facebook.com/ugelpicota309>, siendo responsabilidad del postulante revisar dicha información.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

PROCESO CAS N° 001 -2026-UGELP/RR. HH - 6

Documento Nro: 035-2026496798. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=93f77825D466dp42594bbefU20f241e7b38e>



VI.1. Para la evaluación de los postulantes

EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	100%	40	50
A1. Formación académica	23%	09	11
A2. Conocimientos técnicos: Cursos y programas de especialización.	25%	08	10
A3. Experiencia laboral general	32%	10	13
A4 Experiencia laboral específica	35%	13	16
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		40	50
EVALUACIONES	100%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
B. ENTREVISTA	100%	40	50
B1. Conocimiento requerido para el puesto			
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto			
PUNTAJE DE ENTREVISTA		40	50
PUNTAJE TOTAL(A+B)		80	100

NOTA:

- 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.
- El puntaje mínimo aprobatorio total será de **ochenta (80) puntos. (40 puntos en evaluación curricular y 40 puntos en entrevista personal)**
- 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.

VI.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.

PROCESO CAS N° 001 -2026-UGELP/RR. HH - 7

Documento Nro: 035-2026496798. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=93f77825D466dp42594bbefU20f241e7b38e>



- **Formación Académica:**
 - a) señalada en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
 - b) La formación académica y/o el grado académico y estudios deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma del Título que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa. SEGÚN CORRESPONDA.
 - c) Los mencionados documentos deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
 - d) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - e) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.
 - f) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.
- **Colegiatura y Habilitación.**
 - a) Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura y su constancia de habilitación, **la no presentación de estos documentos es apacible de descalificación.**
- **Conocimientos.**
 - a) Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros a aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, de duración igual o mayor a noventa (90) horas. Los programas de especialización no menor de 90 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.
 - b) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
 - c) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.
 - d) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines” deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas



de especialización solicitados en el perfil de puesto, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.

- e) Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

- **Experiencia Laboral:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se precisa lo siguiente:

- a) Se evaluará la experiencia general y experiencia 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 en el sector público
- g) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo 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.

VI.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

PROCESO CAS N° 001 -2026-UGELP/RR. HH - 9

Documento Nro: 035-2026496798. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=93f77825D466dp42594bbefU20f241e7b38e>



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

Criterios a evaluar en la entrevista personal:

B1. Conocimiento requerido para el puesto

B2. Capacidad de Liderazgo

B3. Habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Picota, 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**.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Los/as postulantes interesados/as en participar en el presente proceso de selección, deberán presentar por **MESA DE PARTES (FÍSICO) DE LA UGEL PICOTA**, en el horario de atención de 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 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

PROCESO CAS N° 001 -2026-UGELP/RR. HH - 10

Documento Nro: 035-2026496798. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=93f77825D466dp42594bbefU20f241e7b38e>



anexos de postulación deberán ser llenadas sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada).

- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

VII. DE LAS BONIFICACIONES:

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

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.2. Bonificación por deportista calificado.

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

7.3. Bonificación por discapacidad.

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

VIII. 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.

IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

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

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

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

10.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

PROCESO CAS N° 001 -2026-UGELP/RR. HH - 11

Documento Nro: 035-2026496798. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=93f77825D466dp42594bbefU20f241e7b38e>



- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la **ACCESITARIO/A** no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona o renuncien o cesen por cualquier motivo antes de superar el periodo de prueba.

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

10.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de postulación.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación del expediente de acuerdo a la modalidad especificada en las bases (físico).
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1) y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria.
- La no presentación de los documentos debidamente foliados.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

XI. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora : 301 - Educación San Martín
- Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios.
- Meta 54
- Clasificador de Gastos : 21.1 13.11 Contrato Administrativo de Servicios

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.
- d) Resolver, según corresponda, solicitudes, reclamos, denuncias y/o recursos administrativos de su competencia, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) La información contenida en la presentación de sus documentos será sujeto de control posterior a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Picota.
- f) Es nulo de oficio cualquier acto administrativo o de administración que se efectúe mediante directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente norma.



XIII. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Formato de postulación (documentado).
- Anexo N° 02: Declaración Jurada 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, 2-F y 2G.
- Los formatos están publicados en la página oficial de la UGEL Picota:
<https://www.facebook.com/ugelpicota309>

Picota, 22 de enero de 2026



Firmado digitalmente por:
ISUIZA PÉREZ Alfonso FAU
20187348341 hard
Motivo: SOY EL AUTOR DEL DOCUMENTO
Fecha: 22/01/2026 12:36:05-0500
Cargo: DIRECTOR DE LA UGEL PICOTA

Firmado digitalmente por:
GUEVARA SAAVEDRA Carmen Magaly
FAU 20187348341 hard
 Motivo: DOY V B
Fecha: 22/01/2026 12:26:21-0500
Cargo: RESPONSABLE DE RECURSOS
HUMANOS

Firmado digitalmente por:
GANOZA MEZA Jhony FAU 20187348341
 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 22/01/2026 12:32:18-0500
Cargo: PLANIFICADOR

