



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 03-2026-GRSM/DRESM

(Segunda Convocatoria del Proceso Cas N° 02-2026-GRSM/DRESM)

(Plazo Determinado - Suplencia)

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
Abogado	01	Gestión de Recursos Humanos de la DRESM

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria

La Dirección Regional de Educación San Martín requiere seleccionar y contratar a un (01) Abogado para la Gestión de Recursos Humanos, quien deberá cumplir con los requisitos y el perfil establecidos en las bases del presente proceso de selección. Dicha contratación se realizará bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 (CAS) y su normativa vigente, en la modalidad de CAS a plazo determinado por suplencia, debido a la Licencia sin Goce de Haber del titular de la plaza.

1.2. Base Legal

- Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 24029, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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 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 N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, 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 N° 1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 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 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.
- Reglamentos de Organización y Funciones de la DRE San Martín.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

El puesto solicitado es requerido por la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación San Martín, órgano dependiente de la Oficina de Administración de la DRE San Martín.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La DRE San Martín, realizará el Proceso de Selección N° 03-2026-GRSM/DRESM, mediante el Comité de Selección conformado mediante Resolución Directoral Regional N° 0102-2026-GRSM-DRE.

I. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado profesional de Abogado (a), (Colegiatura y habilidad profesional vigente) <i>Nota: Los títulos/grados deben estar registrados en SUNEDU.</i>
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o diplomados o programas de especialización en temas relacionados al Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Derecho Penal Y Gestión Pública. <i>(Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</i>
Experiencia Laboral	Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.

	Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o materia en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Gestión Pública. - Derecho Administrativo. - Derecho Laboral Público. - Derecho Penal y Procesal Penal. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos básico (Word, Open Office, Write, etc.); Hojas de cálculo básico (Excel, Open Calc, etc.); Programa de presentaciones básico (Power Point, Prezi, etc.).
Habilidades o competencias	- Capacidad de análisis y Síntesis. - Pensamiento analítico. - Reserva en el manejo de la información. - Proactivo. - Capacidad de trabajo en equipo. - Tolerancia. - Comunicación

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones del puesto:

- Generar los mecanismos para realizar Convocatorias de Procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el marco del Decreto Legislativo N° 1057.
- Analizar y elaborar informes técnicos legales de los casos que se presenten en la DRESM.
- Realizar la supervisión e implementación de políticas relacionada con Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de San Martín.
- Realizar todos los actos y diligencias dentro de la tramitación de los procesos a su cargo.
- Brindar apoyo y asesoramiento especializado en todo lo que se genere en la DRESM.
- Archivar y mantener el buen estado de los documentos bajo su responsabilidad.
- Otras funciones acordes al puesto que designe el titular de la Dirección/ Gerencia Regional de Educación/UGEL; según corresponda.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Sede de la DRE San Martín – Jr. Varacadillo N° 237
Duración del contrato:	A plazo DETERMINADO , desde la suscripción del contrato hasta el 13/6/2026, sujeto a prórroga o renovación dentro del año fiscal mientras dure la licencia sin goce de haber del titular de la plaza, previa evaluación de desempeño.

Remuneración Mensual:	S/ 3,364.19 (Tres mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	• Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas cronológicas. • Horario conforme establezca el área usuaria. • No tener, sanción por falta administrativa vigente. Así como procesos administrativos vigentes. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, judiciales y policiales, o de procesos de determinación de responsabilidades. • 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. • No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

* Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será descalificado.

* No es requisito indispensable la presentación de documentación sustentatoria para acreditar los conocimientos adquiridos o competencias. Dichos conocimientos, así como las competencias serán evaluados en la etapa de la entrevista personal.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talentoperu/	19 de febrero de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DRESM
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	20 de febrero de 2026	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 (Horario de 7:30 am a 1:00 pm y desde las 2:30 pm hasta las 05:00 pm).	06 de marzo de 2026	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación del currículum vitae, eliminatoria.	09 de marzo de 2026	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae en el portal web de la DRE San Martín (convocatoria personal).	09 de marzo de 2026	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)	10 de marzo de 2026	Postulantes
7	Absolución de reclamos	11 de marzo de 2026	Comité de Selección
8	Publicación final de resultados del currículo vitae en el portal web de la DRE San Martín (convocatoria personal).	11 de marzo de 2026	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
9	Entrevista Personal (Presencial en el auditorio de la DRESM)	12 de marzo de 2026	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales en el portal web de la DRE San Martín (convocatoria personal).	12 de marzo de 2026	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Suscripción Del Contrato			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
11	Adjudicación Presencial (Auditorio de la DRESM a las 7:30 am)	13 de marzo de 2026	Comité de Selección
12	Informe final del proceso	13 de marzo de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DRESM
12	Suscripción del contrato (Presencial en RR.HH de la DRESM)	13 de marzo de 2026	Comité de Selección
13	Inicio de labores	13 de marzo de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DRESM

Consideraciones:

- El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.
- 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://www.gob.pe/institucion/regionsanmartin-dre/colecciones/27504-convocatorias-laborales>), siendo responsabilidad del postulante revisar dicha información.

V. 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:

5.1. 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.

5.2. SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular

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

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

➤ Formación Académica:

- a. 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 confiriendo el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa. SEGÚN CORRESPONDA.
- c. Los mencionados documentos deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
- d. El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- e. En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- f. Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

➤ **Colegiatura y habilitación:**

- a. Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura.
- b. 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:**

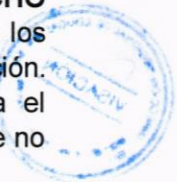
- a. Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros a aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, de duración igual o mayor a

noventa (90) horas. Los programas de especialización 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.

- 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 veinticuatro (24) horas. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
- c. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.
- d. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el perfil de puesto, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
- e. Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

➤ **Experiencia laboral:**

- 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.



5.3. TERCERA ETAPA: Entrevista Personal

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

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

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
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**.

VI. 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.

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:

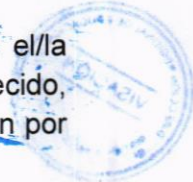
El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

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 DRE San Martín 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.
 - 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.
- 

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.
 - Retorno del titular de la plaza.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas.
- 

XI. FINANCIAMIENTO

- 
- | | |
|----------------------------|---|
| • Unidad Ejecutora | 300-Educación San Martín |
| • Fuente de Financiamiento | Recursos Ordinarios. |
| • 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. |
- 

XII. 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.
- 

XIII. ANEXOS:

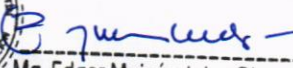
- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Formato de Postulación

- Anexo N° 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, 20 de febrero de 2026.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN


Mg. Edgar Moisés Julca Chuquista
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN

