



PROCESO CAS N° 04-2026- UGEL-RIOJA / TRANSITORIO
(DECRETO LEGISLATIVO N.° 1057)



BASES PARA LA CONVOCATORIA
CAS N.º 04-2026-UGEL RIOJA /TRANSITORIO

I. GENERALIDADES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privado del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria; así como a la Ley N° 29849.



1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, ESPECIALISTA EN PATRIMONIO, ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION, ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA, ESPECIALISTA EN PLANIFICACION, ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD, ESPECIALISTA EN LOGISTICA, ESPECIALISTA EN TESORERIA, ABOGADO(A) CPPADD, ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS, TECNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS CONTRATACIONES CAS, TECNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS**, en el ámbito de la Unidad Ejecutora 1523.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidades de Gestión Educativa Local Rioja

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidades de Gestión Educativa Local Rioja

4. Domicilio Legal

Jirón San Martín 1351-Rioja

5. Base Legal

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

- a) Ley N° 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- f) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024- SERVIR/GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".



- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- k) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- l) Directiva N.º. 001-2023-GRSM/ORA-OGP,” Directiva que Establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Cas del Gobierno Regional San Martín-GRSM”
- m) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

6. NOTA IMPORTANTE SOBRE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN CAS:

Contratación CAS a plazo determinado por necesidad transitoria:

La contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, hace referencia a una necesidad de carácter excepcional y temporal A partir de ello, se ha podido identificar como supuesto compatible con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, la siguiente situación, la cual se encuentra amparada en el literal c) de la norma antes citada:

Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.

7. Finalidad

El presente documento tiene como finalidad establecer los requisitos, etapas, criterios de evaluación, cronograma y demás aspectos que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios que permitirá la cobertura de los puestos de trabajo convocados por la Unidad De Gestión Educativa Local -UGEL Rioja.

8. Objetivos

Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación: **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, ESPECIALISTA EN PATRIMONIO, ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION, ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA, ESPECIALISTA EN PLANIFICACION, ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD , ESPECIALISTA EN LOGISTICA, ESPECIALISTA EN TESORERIA, ABOGADO(A) CPPADD, ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS, TECNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS**



CONTRATACIONES CAS, TECNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS, que prestará servicio bajo el régimen CAS en la sede Institucional.

8.1. Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS A CONTRATAR.

2.1. El puesto a contratar, mediante las presentes bases son:

A. Tabla N° 001: PLAZA A CONVOCAR POR NECESIDAD INSTITUCIONAL



CARGO	CODIGO AIRHSP	LUGAR	PLAZA
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	001435	SEDE UGEL RIOJA	01
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	001436	SEDE UGEL RIOJA	01
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION	001465	SEDE UGEL RIOJA	01
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	001463	SEDE UGEL RIOJA	01
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	001464	SEDE UGEL RIOJA	01
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	001461	SEDE UGEL RIOJA	01
ESPECIALISTA EN LOGISTICA	001533	SEDE UGEL RIOJA	01
ESPECIALISTA EN TESORERIA	001532	SEDE UGEL RIOJA	01
ABOGADO(A) CPPADD	001535	SEDE UGEL RIOJA	01
ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	001536	SEDE UGEL RIOJA	01
TECNICO ADMINISTRATIVO- RECURSOS HUMANOS CONTRATACIONES CAS	001539	SEDE UGEL RIOJA	01
TECNICO ADMINISTRATIVO- RECURSOS HUMANOS	001538	SEDE UGEL RIOJA	01



III. VIGENCIA DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN DE CARGO A CONVOCAR POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

A. Tabla N° 002: REMUNERACIÓN Y VIGENCIA DE CONTRATACIÓN

CARGO	Remuneración	Vigencia de contratación
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	S/. 3,150.00	Según vigencia establecida en el contrato hasta tres (03) meses, sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	S/. 3,150.00	Según vigencia establecida en el contrato hasta tres (03) meses, sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION	S/. 3,864.19	Según vigencia establecida en el contrato hasta tres (03) meses, sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	S/. 3,864.19	Según vigencia establecida en el contrato hasta tres (03) meses, sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	S/. 3,864.19	Según vigencia establecida en el contrato hasta tres (03) meses, sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	S/. 3,864.19	Según vigencia establecida en el contrato hasta tres (03) meses, sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
ESPECIALISTA EN LOGISTICA	S/. 3,864.19	Según vigencia establecida en el contrato hasta tres (03) meses, sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
ESPECIALISTA EN TESORERIA	S/. 3,864.19	Según vigencia establecida en el contrato hasta tres (03) meses, sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
ABOGADO(A) CPPADD	S/. 3,864.19	Según vigencia establecida en el contrato hasta tres (03) meses, sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
ESPECIALISTA EN GESTION RECURSOS HUMANOS	S/. 3,864.19	Según vigencia establecida en el contrato hasta tres (03) meses, sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
TECNICO ADMINISTRATIVO- RECURSOS HUMANOS CONTRTACIONES CAS	S/. 2,664.19	Según vigencia establecida en el contrato hasta tres (03) meses, sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
TECNICO ADMINISTRATIVO- RECURSOS HUMANOS	S/. 2,664.19	Según vigencia establecida en el contrato hasta tres (03) meses, sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.

IV. Los aspectos referidos a experiencia, formación académica, cursos y requisitos se detallan en los Términos de Referencia que se anexan a las bases.

Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce8E445b8b8540f7&anex=4443886>

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Aprobación de Bases para la Convocatoria	04 de marzo del 2026	Gestión De Recursos Humanos
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 05 marzo al 18 de marzo del 2026	Gestión De Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Rioja.	Del 05 marzo al 18 de marzo del 2026	Gestión De Recursos Humanos
Presentación de Expedientes, debidamente foliado através de MESA DE PARTES PRESENCIAL de la UGEL Rioja.	19 de marzo del 2026 (De 8:00 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:30p.m)	Postulantes
Segunda Etapa: Evaluación Curricular		
ACTIVIDADES	FECHAS	Responsables
Evaluación de expedientes	20 y 23 de marzo del 2026	Gestión De Recursos Humanos
Publicación de resultados preliminares:	23 de marzo del 2026	Gestión De Recursos Humanos
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Rioja.	24 de marzo del 2026 (De 8:00 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:30 p.m)	Postulantes
Atención y absolución de Reclamos de manera presencial en la Sede UGEL Rioja.	25 de marzo del 2026	Gestión De Recursos Humanos
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la Entrevista Personal	25 de marzo del 2026	Gestión De Recursos Humanos
Tercera Etapa: Entrevista Personal		
ACTIVIDADES	FECHAS	Responsables
Entrevista personal	26 y 27 de marzo del 2026	Comité De Evaluación Cas Sede Ugel
Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL - Rioja:	30 de marzo del 2026	Gestión De Recursos Humanos; Tecnologías De La Información Dre/Ugel
Cuarta Etapa: Adjudicación, Suscripción Y Registro De Contrato		
ACTIVIDADES	FECHAS	Responsables
Adjudicación de plaza vacante	31 de marzo del 2026	Gestión De Recursos Humanos
Suscripción y registros de Contrato	31 de marzo del 2026 Con vigencia a partir del 01 de abril del 2026.	Gestión De Recursos Humanos



Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce8E445b8b8540f7&anex=4443886>

VI.DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

6.1 De la Ficha de Postulación: Ésta deberá ser llenada de manera correcta, indicando con claridad el puesto al que postula, ésta deberá ser incluida en la presentación del Curriculum Vitae solo en la fecha y horario establecido en el cronograma. **LAS FICHAS (FUT) Y ANEXOS** que no estén correctamente, llenadas serán automáticamente DESCALIFICADOS.

6.2 La evaluación de postulantes comprenderá dos etapas, según el cargo al que postula, y que se realizará tomando en cuenta las siguientes precisiones:

ETAPAS	CALIFICACIÓN PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	50 PUNTOS
TOTAL	100

FUENTE: DIRECTIVA N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP

ETAPAS	CALIFICACIÓN PUNTAJE MINIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	30 PUNTOS
TOTAL	60

6.3 Para la evaluación de los postulantes

EVALUACIONES	EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO 2. ABOGADO CPPADD 3. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD 4. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN 5. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN 6. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA 7. ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS 8. ESPECIALISTA EN TESORERÍA 9. ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS 10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS 11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS CONTRATACIONES CAS	EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
	A1. Formación Académica	3%	3	3
	A2. Experiencia General.	7%	3	7
	A3. Experiencia Específica	28%	18	28
	A4. Cursos o Estudios de Especialización	12%	6	12
	Puntaje Total de la Evaluación del currículum vitae	50%	30	50
	ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
	B1. Conocimientos del puesto	25%	15	25
	B2. Habilidades o Competencias	25%	15	25
	PUNTAJE DE ENTREVISTA	50%	30	50
	PUNTAJE TOTAL (A+B)	100	60	100

12. ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
	A. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
	A1. Formación Académica	3%	3	3
	A2. Experiencia General.	7%	3	7
	A3. Experiencia Específica	27%	17	27
	A4. Cursos o Estudios de Especialización	12%	6	12
	A5. Certificación OECE / OSCE	1%	1	1
	Puntaje Total de la Evaluación del	50	30	50

Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce8E445b8b8540f7&anex=4443886>

currículo vitae				
B. ENTREVISTA PERSONAL		50%	30	50
B1. Conocimientos del puesto		25%	15	25
B2. Habilidades o Competencias		25%	15	25
PUNTAJE DE ENTREVISTA		50%	30	50
PUNTAJE TOTAL (A+B)		100	60	100

6.4 La oficina de Gestión de recursos humanos podrá prorrogar los plazos previstos en las Bases del Concurso Público, siempre que cuente con el debido sustento o justificación debida y sean de público conocimiento.

6.5 Los postulantes que obtengan menos del puntaje mínimo en la evaluación curricular, y en la entrevista personal **QUEDAN DESCALIFICADOS Y NO PODRÁN CONTINUAR EN EL PROCESO DE CONCURSO.**

6.6 En caso de producirse un empate entre dos o más postulantes, se considerará ganador al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la etapa de entrevista personal, de persistir el caso se optará por el que haya obtenido mayor puntaje en currículum y por último de persistir el empate se decidirá por el de mayor experiencia en el cargo al que postula.

6.7 Los postulantes que hayan sido declarados aptos y que no hubieran alcanzado adjudicación de plaza mantendrán la condición de **elegibles**, quedando habilitados para acceder a una plaza en caso se genere una vacante posterior, ya sea por renuncia, desistimiento, nulidad de adjudicación u otra causa debidamente acreditada.

VII. BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE.

7.2. Bonificación especial – Ley N° 31533: De conformidad con la Ley N° 31533 y su Reglamento, se otorgan los siguientes beneficios a postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación:

- Bonificación en entrevista personal:** 10% adicional sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, siempre que se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- Incremento por experiencia en el sector público:**



- 1% por un (1) año.
- 2% por dos (2) años.
- 3% por tres (3) años o más.

7.3. El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

7.4. El incremento se aplica sobre el puntaje final, siempre que el postulante haya aprobado todas las etapas del concurso.

7.5. La experiencia se acredita con constancias o certificados correspondientes, incluyendo prácticas preprofesionales y profesionales conforme a la Ley N° 31396.



7.1.1. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

7.1.2. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

8. DOCUMENTOS A PRESENTAR

8.2. ACLARACIONES IMPORTANTES:



Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce8E445b8b8540f7&anex=4443886>



- 8.2.1. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- 8.2.2. Sólo se procederá a calificar el Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, caso contrario quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 8.2.3. Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae, documentado y debidamente foliado, en el orden respectivo y en folder manila con su respectivo faster dentro de un sobre manila.
- 8.2.4. El postulante solo podrá postular a una sola plaza dentro del proceso.
- 8.2.5. Al momento de su inscripción el postulante debe indicar el puesto al que postula, de no especificar estos datos quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 8.2.6. El postulante que presente algún anexo sin firma o huella digital quedará **DESCALIFICADO**.
- 8.2.7. El **postulante** que presente algún expediente con firma y huella impresa o en copia será automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- 8.2.8. El postulante no podrá agregar ningún documento o anexo en la etapa posterior a la presentación de expedientes.
- 8.2.9. El postulante debe presentar su expediente ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda **DESCALIFICADO**. Para ello debe estructurar su expediente de la siguiente manera:

8.3. SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

8.3.1. Formación académica según el perfil del puesto.

- **Egresado:** presentar copia simple de certificado de egreso emitida por su centro de estudios de no presentar serán automáticamente **DESCALIFICADOS**. (SI EL PUESTO LO REQUIERE)
- **De ser titulado:** presentar copia simple de título emitido por su universidad o instituto de no presentar serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- **Colegiado:** presentar copia simple de constancia o certificado de colegiatura emitida por el colegio de su carrera profesional de no presentar serán automáticamente **DESCALIFICADOS**. (**NO SE ACEPTAN CAPTURAS DE PAGINA WEB**)
- **Habilitación:** presentar copia simple de constancia o certificado de habilitación emitida por el colegio de su carrera profesional de no presentar serán automáticamente **DESCALIFICADOS**. (**NO SE ACEPTAN CAPTURAS DE PAGINA WEB**)

8.3.2. Capacitaciones acordes a la convocatoria, no mayor a 5 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado, **ABSTENERSE de adjuntar capacitaciones mayores a 05 años de antigüedad**



Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce8E445b8b8540f7&anex=4443886>



8.3.3. El requisito experiencia (general y específica) se acreditará con copias simples de: certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio con la conformidad de entregable, contrato de servicios y/o locación con la conformidad de entregable, boletas de pago, y/o adendas (solo se considera el tiempo ejecutado). En el caso de que hayan laborado o se encuentren laborando bajo el régimen laboral a tiempo indeterminado, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese, o a que la fecha se encuentra laborando (no se validará solo la presentación del contrato de trabajo). En caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con certificado de trabajo, constancia de trabajo, o boletas de pago; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada.

No se considerarán contratos de trabajo, a menos que adjunten algún documento adicional (ejemplo: boleta de pago) que evidencien fehacientemente la experiencia del postulante con fecha de inicio, cese o permanencia en el puesto.

Todo documento que se presente para acreditar la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio, permanencia y/o fin en el puesto, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada. En caso dicho documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes) y como fecha fin (el primer día del mes).

Cabe señalar que, de ser el caso que el documento de sustento de experiencia específica, de cuenta de función/es, cargo o nivel de responsabilidad no concordante con las funciones establecidas y relacionadas con el objeto de la convocatoria y/o declaradas en su Formato de Hoja de Vida, no se validará dicha experiencia. El tiempo de experiencia (general y específica) será sustentado conforme los criterios descritos para cada una de ellas en la etapa de evaluación de hoja de vida, desde la condición de egresado de la formación académica solicitada en el perfil, por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado que acredite el grado de bachiller o el título profesional de la carrera profesional técnica o universitaria solicitada en el perfil.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral, las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado, para lo cual deberá presentar el certificado respectivo que lo acredite. Para los casos de SECIGRA, el tiempo de servicios se considerará como experiencia general, para lo cual deberá presentar el certificado de SECIGRA otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

8.3.4. Documentos que acrediten la experiencia laboral específica no menor del tiempo que se encuentra establecido en el perfil.

8.3.5. La documentación presentada por los postulantes adjudicados, no será devuelta



por formar parte del expediente del proceso de selección.

8.4. ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

8.4.1. Los postulantes deberán presentar sus documentos en el siguiente orden:

- Formulario Único de Trámite, deberá considerar en el Asunto: "Solicito participar del proceso de contratación Convocatoria CAS 004-2026-UGEL RIOJA/TRANSITORIO, para el cargo de", según corresponda al cargo de postula.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Declaraciones Juradas (ANEXO: 01; 02, 03, 04 ,05; 06; 07 Y 08).
- Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Capacitaciones, Experiencia Laboral)

9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

Declaratoria de la convocatoria como desierto. Se declara desierto, los cargos o plazas convocados, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cuente con los requisitos mínimos.
- Cuando ningún postulante logre el puntaje mínimo aprobatorio.
- Cuando luego de estructurar el cuadro de méritos general, ninguna postulante cobertura la plaza



10. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado total o parcialmente (uno o varios puestos de trabajo), en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsable 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.

11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL Rioja, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057.

- Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
- La fecha de inicio de la vigencia de los contratos a suscribirse se realizará según el cronograma del proceso.
- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los ~~resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán~~

Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce8E445b8b8540f7&anex=4443886>



presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de Haber de la entidad de origen.

- d) Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.
- e) En caso que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los (03) días hábiles, el Área de Gestión de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico.

12. OTRAS DISPOSICIONES

El(la) postulante que no logre alcanzar una vacante en el presente proceso de selección de personal, deberá recoger su expediente de postulación a partir del 3er día hábil de publicado los resultados finales del proceso de contratación en el cual participó, asimismo, tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles para recoger su expediente, luego del indicado plazo, se procederá a eliminar los expedientes no recogidos.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano OFICINA DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica NO APLICA

Nombre del Cargo NO APLICA

Clasificación NO APLICA

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN PATRIMONIO**

Dependencia jerárquica: OFICINA DE ADMINISTRACION

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y administrar los bienes patrimoniales de la UGEL RIOJA, orientadas a generar condiciones necesarias para generar la mejor la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Administrar, registrar y controlar eficientemente el patrimonio que

1 comprende los bienes muebles de la UGEL y las instituciones educativas bajo el ámbito de su jurisdicción, en el marco de la normativa vigente

2 Identificar y proponer el listado de los bienes que deben darse de baja en el marco de la normatividad nacional y regional.

3 Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

☒

Permanente

☐

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión pública.
- Módulo de patrimonio.
- Manejo del sistema SIGA-modulo patrimonio.
- Sistemas de la SBN.
- Sobre conciliaciones, inventarios, valoración de activos y sistema de almacén

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública y/o SIGA y/o SIAF

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
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia laboral específica

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

03 años

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

02 años

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

... HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

... documento en la ley 27209. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

PLICA

... https://verificar.firma.regionسانماتين.gob.pe?codigo=bfed34abX13f3g4f8288ce85445b8b8540f78anex=4443886



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica NO APLICA

Nombre del Cargo NO APLICA

Clasificación NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Dependencia jerárquica: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir las denuncias de terceros o que provengan de la misma entidad en los casos de personal administrativo, apoyar en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras, documentando la actividad probatoria, elaborando el proyecto de resolución o acto que expresa el inicio del PAD y dirigiendo las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la entidad.
- 2 Elaborar informes de precalificación y resoluciones relacionadas con el procedimiento administrativo disciplinario.
- 3 Velar, administrar y custodiar los expedientes y las resoluciones de casos de procesos administrativos pendientes.
- 4 Registrar los expedientes concluidos y en trámite en el portal SIMEX.
- 5 Atender casos de denuncias reportadas en el SiseVe que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
- 6 Iniciar de oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta administrativa.
- 7 Documentar todas las etapas del PAD, apoyando a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal



Permanente



No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura DERECHO ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒		

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios,
Normatividad del Sector Educación

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública

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
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

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

01 año

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

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

PLICA

Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce85445b8b8540f7&anex=4443886>



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Cargo: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN**

Dependencia jerárquica: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Determinar realizar procesos de racionalización al igual que promover y asesorar para el buen manejo de la gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Determinar las metas de atención, en base a las necesidades y análisis de oferta y demanda, articulada a los planes estratégicos, metas, programas y proyectos de alcance local.
- 2 Realizar el proceso de racionalización del personal en la UGEL, así como del personal docente, directivo y jerárquico de las instituciones y programas educativos del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- 3 Desarrollar, promover, asesorar y evaluar el proceso de modernización, diseño organizacional, mejora continua de los procesos y procedimientos de la UGEL, así como realizar su seguimiento y monitoreo en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la normatividad vigente.
- 4 Proponer, formular, actualizar, monitorear y evaluar los documentos de gestión institucional de la UGEL, así como establecer estrategias para su adecuada y ordenada implementación.
- 5 Brindar asistencia técnica a los directivos y otros de las Instituciones Educativas para la elaboración del Reglamento Interno.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

☒

Permanente

☐


SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad y otras afines por formación ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normativa de la Carrera Publica Magisterial, Procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Gestión de Recursos Humanos y manejo del aplicativo SIRA WEB.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Planificación Estratégica y/o Gestión Por Procesos

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
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Organización de información y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Cargo: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA**

Dependencia jerárquica: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR, EJECUTAR, VALIDAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL FIN DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE JURISDICCIÓN DE LA UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- 2 Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
- 3 Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos
- 4 Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento
- 5 Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
- 6 Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos
- 7 Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL
- 8 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Debe realizar viajes a la DRE y UGEL Operativas y Ejecutoras localizadas fuera de la jurisdicción.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal



Permanente



Viajes y/o visitas eventuales a las sedes de la DRE, Unidades de Gestión de Educación Local Ejecutoras y Operativas de la Dirección Regional de Educación San Martín.



SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ingeniero Civil o Arquitectura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Gestión publica, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programas de especialización en ejecución y/o supervisión de obras públicas y/o saneamiento físico legal de inmuebles

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
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años.

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
Dependencia jerárquica:	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular y promover la implementación del Proyecto Educativo Local (PEL) adecuado al contexto territorial local, articulado con al Plan de Desarrollo Local Concertado, el Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Nacional; así como realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de su ejecución.
- 1 Formular el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas y funcionales de la UGEL, así como realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de su ejecución.
 - 2 Brindar apoyo en la formulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los CETPRO, en coordinación con el área de Gestión Pedagógica de la UGEL; así como evaluar su cumplimiento.
 - 3 Brindar asistencia técnica a los directivos y otros de las Instituciones Educativas para la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PAT) y herramientas e instrumentos adicionales que se requieran
 - 4

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

☒

Permanente

☐



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad o Economía o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, planeamiento operativo, programación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan institucional y presupuesto público.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programas de especialización en Planificación Estratégica en el Sector Público y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o Gestión Pública.

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
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce8F445b9b8540F7&anex=4443886>

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

La siguiente contratación permitirá la elaboración, formulación de los registros contables, devengados pertenecientes a la Unidad de Gestión Educativa Local

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los Informe de consolidación e integración de estados financieros, así como, los Informe técnico sobre reconocimiento de deuda.
- 2 Formular, emitir, suscribir y presentar los estados financieros de la UGEL dentro de los plazos establecidos, en el marco de la normativa vigente.
- 3 Integrar información contable, financiera y presupuestal de la UGEL.
- 4 Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable del sistema administrativo contable.
- 5 Elaborar y actualizar los registros contables de la UGEL.
- 6 Ejecutar el gasto en la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago de personal, proveedores, terceros, entre otros.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal



Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Contador ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contabilidad Pública, conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos Y/O Programas De Especialización En Gestión Pública Y/O Sistema Integrado De Administración Financiera (SIAF) Y/O Normas Internacional De Contabilidad Del Sector Público (NIC-SP).

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

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia laboral específica

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

03 años

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

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público:**

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica NO APLICA

Nombre del Cargo NO APLICA

Clasificación NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN LOGISTICA

Dependencia jerárquica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, 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.

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requiera la UGEL, en el marco de la normatividad vigente.
- 2 Verificar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
- 3 Consolidar las necesidades de la UGEL y las instituciones educativas que se encuentren en el ámbito de su jurisdicción, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y realizar el seguimiento y evaluación de su implementación, en el marco de la normatividad vigente.
- 4 Participar y garantizar la imparcialidad en los comités de selección que se conformen para los procesos de adquisición que la UGEL apruebe.
- 5 Verificar la documentación y gestionar la formalización de los contratos, en calidad de unidad responsable de las contrataciones, y procura su correcta ejecución.
- 6 Ejecutar el presupuesto y proporcionar los recursos (bienes y servicios) que demanda la presentación del servicio en la UGEL, como en las Instituciones y Programas Educativos.
- 7 Ejecutar el gasto en la fase de compromiso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago de proveedores, terceros, entre otros.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

☒

Permanente

☐

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad, ingeniería otras afines por formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	SÍ ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☒ No ☐

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

Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.
Conocimiento de manejo de aplicativo web SIAF, operaciones en línea, SIAF y SIGA, Conocimiento de Microsoft Office

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones y adquisiciones con el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF

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
WORD		X			Inglés	X			
EXCEL		X			Quechua	X			
POWER POINT		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

D)

CERIFICACION OSCE	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
NIVEL		X		

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

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

01 año

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

02 años

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

sis, análisis, razonamiento lógico, redacción.

USITOS ADICIONALES

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=bfed34abX13f3g4f8288ce85445b8b8540f7&anex=4443886>



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN TESORERIA
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el SIAF, revisar planillas de haberes, gestionar pagos al personal y proveedores, supervisar ingresos y depósitos, calcular retenciones SUNAT y realizar conciliaciones bancarias de todos los rubros

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la UGEL, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, así como efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 2 Registrar, actualizar y cautelar los ingresos y egresos financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local e informar permanentemente a la DRE.
- 3 Ejecutar el gasto en la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) para efectos de pago personal, proveedores, terceros, entre otros.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

☒

Permanente

☐



SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Contabilidad y/o Economía y/o Administración ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en SIAF, Gestión Pública, Procesos Administrativos.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programas de especialización CURSO DE CONTRATACION CON EL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - (SIGA).

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
Procesador de textos			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua	☒			
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

APLICA

Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce85445b8b8540f7&anex=4443886>



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE DIRECCIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO(A) CPPADD
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE DIRECCIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

La CPPADD tiene la misión de investigar y tramitar los procesos administrativos disciplinarios contra los profesores, directores y subdirectores de las instituciones educativas públicas, garantizando que las investigaciones se realicen de manera imparcial y transparente, respetando el debido proceso y los derechos de los implicados, operando en el marco de la Ley de Reforma Magisterial (Ley N° 29944) y su reglamento; y sus acciones buscan mantener la calidad y la ética en el servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir citaciones a las sesiones extraordinarias a los miembros de la comisión, con el debido diligenciamiento.
- Preparar el proyecto de acta a ser aprobada por ésta, recogiendo todos los temas tratados en las sesiones, los acuerdos arribados, así como recabar la firma de cada uno de sus miembros
- Elaborar informe derivando la denuncia administrativa o penal, en contra de personas distintas al profesor investigado por presuntas faltas o delitos, cuando los hechos lo ameritan.
- Realizar las coordinaciones con el director de la IE, en caso advierta presuntas faltas cometidas por docentes pertenecientes al régimen de la LRM.
- Remitir las denuncias que ameriten sanción de amonestación escrita o suspensión a la autoridad disciplinaria competente, previo acuerdo de la comisión.
- Verificar que los docentes denunciados por hechos establecidos en el artículo 44 de la LRM cuenten con la medida de separación preventiva; y, de no contar con dicha medida comunicar por escrito al titular de la UGEL o DRE, a fin de que este emita el acto resolutorio que corresponda dentro de las veinticuatro (24) horas de tomado conocimiento; bajo responsabilidad administrativa, de ser el caso.
- Elaborar la agenda de sesión de la comisión, de acuerdo a lo coordinado por el presidente.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr la asistencia del procesado ante la comisión, así como a los testigos que hayan sido propuestos, a fin de tomarle la manifestación correspondiente.
- Solicitar información que estime conveniente, que guarden relación o sirvan para esclarecer la investigación a su cargo.
- Implementar diligencias que consideren necesarias para determinar la existencia o no de la falta o infracción administrativa.
- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad.
- Proyectar cartas, oficios, informes, notas de coordinación, de mero trámite que requiera la oficina de secretaría técnica CPPADD.
- Proyectar informes preliminares de instauración, de no haber lugar y/o archivo en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas por parte de la secretaría técnica CPPADD.
- Remitir información solicitada por los administrados en el plazo requerido.
- Apoyar a la secretaría técnica durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria.
- Mantener ordenado y debidamente foliado los expedientes administrativos sobre la custodia obrante en la secretaría técnica CPPADD.
- Participar y apoyar en las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

El documento electrónico del **Compendio REGIONAL SAN MARTÍN** emitido en concordancia por

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

No aplica

—<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=bfed34abX13f3g4f8288ce85445b8b8540f78&anex=4443886>



SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Derecho ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

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

*Conocimiento de la Ley N° 27444 y modificatorias
 * Conocimiento de la ley N° 29944
 * Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 004-2013-ED y modificaciones

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Sancionador.

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
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

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

01 año

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

01 año como analista, asistente o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año como analista, asistente o especialista.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Adecuada comunicación verbal y escrita, Responsabilidad, Transparencia en la gestión, Organizado, Proactivo, Ética profesional moral y personal, Compromiso, Capacidad de análisis

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente
- 2 Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales
- 3 Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente
- 4 Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
- 5 Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
- 6 Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
- 7 Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas
- 8 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información
- 9 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal ☒ Permanente ☐
No aplica	



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programa de especialización en Gestión de Recursos Humanos o similares

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
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS CONTRATACIONES CAS
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y coordinar con el responsable de recursos humanos de la UGEL RIOJA, el control del personal contratado y registrado en temas relacionados a sus asistencias, compromisos de pagos y beneficios adquiridos durante el presente año fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar de alta y baja en el T-Registro al personal contratado, nombrado y personal 276.
- 2 Elaboración de planilla de personal sede, APF y Esalud
- 3 Dar de alta a derechohabientes en el T- Registro según la solicitud de usuarios
- 4 Realizar las asistencias del personal sede UGEL Rioja como de las II.EE y sede central.
- 5 Realizar el compromiso ESSALUD del personal de la sede UGEL Rioja
- 6 Realizar el compromiso de REPRO AFP-ONP-ESSALUD.
- 7 Elaborar las planillas del personal contratado
- 8 Realizar el compromiso de las planillas del personal contratado
- 9 Elaboración y procesos mensuales de la planillas de pago de personal contratado CAS
- 10 Dar de alta y baja en el sistema CAS del personal contratado
- 11 Elaboración de cálculo de vacaciones trunca personal contratado
- 12 Realizar el compromiso de las planillas vacaciones truncapersonal contratado
- 13 Elaboración de resoluciones directorales.
- 14 Actividades referentes a AFP.
- 15 Apoyo en los Comités de selección.
- 16 Cumplir con otras actividades asignadas por el responsable de Gestión de Recursos Humanos

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal



Permanente



No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td> ☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura </td> <td rowspan="2"> Administración, Derecho, Computación, informática, archivística y/o afines a las carreras antes mencionadas. </td> </tr> <tr> <td> ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado </td> </tr> <tr> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td> ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado </td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Administración, Derecho, Computación, informática, archivística y/o afines a las carreras antes mencionadas.	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	No aplica		☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	No aplica	No aplica		Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																											
☐ Primaria	☐	☐																											
☐ Secundaria	☐	☐																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																											
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																											
☒ Universitaria	☐	☒																											
☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Administración, Derecho, Computación, informática, archivística y/o afines a las carreras antes mencionadas.																												
☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado																													
No aplica																													
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	No aplica																												
No aplica																													

CONOCIMIENTOS

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

T-REGISTRO, AFP NET, SIAF, SIAF WEB, GSTRAMITE, SISTEMA DE PAGOS CAS, Marco legal de SERVIR, marco legal del sector educación, marco legal laboral, marco legal de escalafón

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o SIAF y/o Contrataciones con el Estado.

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
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio, compromiso e iniciativa, sentido de urgencia.

REQUISITOS ADICIONALES

Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce85445b8b8540f7&anex=4443886>



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar y brindar soporte eficiente en los procesos relacionados con el pago de remuneraciones, liquidaciones, aportes previsionales y situaciones laborales del personal, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la transparencia en la información y la atención oportuna a los trabajadores y entidades correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar informes técnicos y otros documentos necesarios en la atención de expedientes recibidos.
- Mantener actualizado el Sistema de Control de Plazas NEXUS, con todos los movimientos de plaza y de personal, que se lleven a cabo en los diferentes procesos.
Actualizar la Base de Datos del Sistema de Control de plazas NEXUS, y cumplir con el envío de dicha data con destino al Ministerio de Educación mediante correo electrónico, todos los viernes de cada semana, de cada mes y durante el año, en cumplimiento al cronograma, establecido por el Ministerio de Educación.
- Proyectar las Resoluciones Directorales según sea el caso, que son expedidas vía el Sistema de Control de Plazas NEXUS como: Encargatura, designación, nombramiento, contrato docente, contrato de auxiliares de educación, Propinas de Promotoras Educativas Comunitarias; así como las encargaturas de funciones, ascenso de escala magisterial, y otros que el Ministerio de Educación implementa vía NEXUS.
- Ingresar al sistema de control de plazas NEXUS, los beneficios sociales de Asignación de tiempo de servicio (ATS), Compensación por Tiempo de Servicio (CTS), Subsidio por Luto y Sepelio (SLS).
- Hacer uso y consulta obligatoria del ONEDRIVE-ACTUALIZADORES DEL MINEDU, así como la descarga de los archivos ejecutables para el Sistema Informático "Sistema de Control y Administración de plazas NEXUS".
- Registrar el movimiento de personal (Ceses, Reasignaciones, Encargaturas, Destakes, Vacaciones, Licencias CGR y SGR, Medidas preventivas, baja de personal contratado, baja de personal contratado CAS y otras acciones) del personal que labora en las II.EE y SEDE de la UGEL RIOJA.
- Validar las plazas de cargo de Especialista de Educación, Director, Subdirector, profesor, profesor – IP, Auxiliar de Educación, Administrativos, para los diferentes procesos autorizados por MINEDU.
Absolver consultas de los usuarios, concernientes a las diversas acciones de personal.
- Registrar a los Pensionistas y al Personal Activo, pertenecientes a la LEY N°20530, Ley de la Reforma Magisterial N°29944, Ley N°30328 y Ley N°30493 y D.L. N°276, en los aplicativos Sistema Único de Pagos (SUP), Actualizador de Códigos Modulares (ACM), Módulo MCAP.
- Ingreso de Descuentos Judiciales en el Sistema Único de Planillas (SUP).
- Elaboración y Comprobación efectiva de los Descuentos Judiciales del Personal Activo.
- Registrar al Personal docente con Encargatura de Puesto y Funciones. En los sistemas ACM, Sistema Único de Planillas SUP y Módulo de Acciones de Personal (MCAP)
- Registro por desplazamiento de Personal Reasignado, Designado, Permuta y Destaque a otra UGEL. En los sistemas ACM, Sistema Único de Planillas SUP y MCAP.
- Ingreso de las Licencias al Sistema Único de Planillas (SUP) correspondientes al Personal Activo en las Planillas, de acuerdo a los actos resolutivos.
- Ingreso de las asistencias del Personal Activo, pertenecientes, a la Ley de la Reforma Magisterial N°29944, Ley N°30328 y Ley N°30493 y D.L. N°276 al Sistema Único de Planillas (SUP) correspondientes al Personal Activo en las Planillas, de acuerdo a los actos resolutivos.
- Registrar y Actualizar Números de cuentas bancarias al Sistema Único de Planillas (SUP).

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Modalidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☒ Permanente ☐

Documento Nro: 040-2026982052. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por No aplica

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=bfed34abX13f3g4f8288ce85445b8b8540f7&anex=4443886>



SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td> ☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura </td> <td rowspan="2"> Administración, Derecho, Computación, informática, archivística y/o afines a las carreras antes mencionadas. </td> </tr> <tr> <td> ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado </td> </tr> <tr> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td> ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado </td> <td rowspan="2"> No aplica </td> </tr> <tr> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Administración, Derecho, Computación, informática, archivística y/o afines a las carreras antes mencionadas.	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	No aplica		☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	No aplica	No aplica		Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																											
☐ Primaria	☐	☐																											
☐ Secundaria	☐	☐																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																											
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																											
☒ Universitaria	☐	☒																											
☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Administración, Derecho, Computación, informática, archivística y/o afines a las carreras antes mencionadas.																												
☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado																													
No aplica																													
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	No aplica																												
No aplica																													

CONOCIMIENTOS

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

AIRHSP, NEXUS,SUP, SIGA,SIAF, SIAF WEB,GSTRAMITE,Marco legal de SERVIR, marco legal del sector educación, marco legal laboral, marco legal de escalafón

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o SIAF y/o Contrataciones con el Estado.

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
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio, compromiso e iniciativa, sentido de urgencia.

REQUISITOS ADICIONALES

Documento Nro: 040-2026982052. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por PLICA

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=bfed34abX13f3g4f8288ce85445b8b8540f7&anex=4443886>



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°04-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA				
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA				
CARGO AL QUE POSTULA	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS			
APELLIDOS Y NOMBRES				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS			SI TIENE	NO TIENE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título/ Licenciatura en Derecho			
Colegiado				
Habilitado				
Experiencia General	02 años			
Experiencia en funcion a la materia	01 año			
Experiencia especifica requerida para el puesto o cargo	01 año			
Experiencia en el sector publico	01 año			
Cursos y programas de especialización	Cursos y/o programa de especialización en Gestión Publica			
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:				
¿cuál es el requisito que no cumple?				

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
		PUNTAJE MINIMO (30)	PUNTAJE MÁXIMO (50)	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)	Título/ Licenciatura en derecho Colegiado y Habilitado	3	3	
Estudios complementarios: diplomados, seminarios cursos o talleres o especialización relacionados al cargo.	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Publica . De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 06 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 12 puntos como maximo.	6	12	
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	3	7	
	EXPERIENCIA EN FUNCION A LA MATERIA: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO: 04 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08/ puntos.	4	8	
PUNTAJE TOTAL				



Firma del Evaluador

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°04-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA				
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA				
CARGO AL QUE POSTULA	ESPECIALISTA EN ESPECIALISTA EN PATRIMONIO			
APELLIDOS Y NOMBRES				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS			SI TIENE	NO TIENE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título/ Licenciatura en Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.			
Colegiado				
Habilitado				
Experiencia General	04 años			
Experiencia en funcion a la materia	03 años			
Experiencia especifica requerida para el puesto o cargo	02 años			
Experiencia en el sector publico	01 año			
Cursos y programas de especialización	Cursos y/o programa de especialización en Gestión publica y/o SIGA y/o SIAF			
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos minimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:				
¿cuál es el requisito que no cumple?				

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
		PUNTAJE MINIMO (30)	PUNTAJE MÁXIMO (50)	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)	Título/ Licenciatura en derecho Colegiado y Habilitado	3	3	
Estudios complementarios: diplomados, seminarios cursos o talleres o especialización relacionados al cargo.	Cursos y/o programas de especialización en Gestión publica. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización en SIGA. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización en SIAF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	3	7	
	EXPERIENCIA EN FUNCION A LA MATERIA: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO: 04 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08 puntos.	4	8	
PUNTAJE TOTAL				

Firma del Evaluador



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°04-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA			
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
CARGO AL QUE POSTULA	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN		
APELLIDOS Y NOMBRES			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS		SI TIENE	NO TIENE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título/ Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad y otras afines por formación		
Colegiado			
Habilitado			
Experiencia General	03 años		
Experiencia en función a la materia	02 años		
Experiencia específica requerida para el puesto o cargo	01 año		
Experiencia en el sector público	01 año		
Cursos y programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Planificación Estratégica y/o Gestión Por Procesos		
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:			
¿cuál es el requisito que no cumple?			

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE MÍNIMO (30)	PUNTAJE MÁXIMO (50)	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)	Título/ Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad y otras afines por formación	3	3	
Estudios complementarios: diplomados, seminarios cursos o talleres o especialización relacionados al cargo.	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización en Planificación Estratégica. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Por Procesos. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	3	7	
	EXPERIENCIA EN FUNCION A LA MATERIA: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO: 04 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08 puntos.	4	8	
PUNTAJE TOTAL				

Firma del Evaluador



Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce8E445b8b8540f7&anex=4443886>

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°04-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA			
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
CARGO AL QUE POSTULA	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA		
APELLIDOS Y NOMBRES			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS		SI Tiene	NO Tiene
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Ingeniero Civil o Arquitecto(a)		
Colegiado			
Habilitado			
Experiencia General	02 años		
Experiencia en función a la materia	01 año		
Experiencia específica requerida para el puesto o cargo	01 año		
Experiencia en el sector público	01 año		
Cursos y programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en ejecución y/o supervisión de obras públicas y/o SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE INMUEBLES.		
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:			
¿Cuál es el requisito que no cumple?			
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE	
		PUNTAJE MÍNIMO	TOTAL MÁXIMO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)		3	3
Estudios complementarios: diplomados, seminarios, cursos o talleres o especialización relacionados a ejecución, supervisión de obras públicas y saneamiento físico legal.	Cursos y/o programas de especialización en EJECUCIÓN DE OBRAS. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como máximo.	2	4
	Cursos y/o programas sobre SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE INMUEBLES. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como máximo.	2	4
	Cursos y/o programas de especialización de SUPERVISIÓN DE OBRAS. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como máximo.	2	4
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	3	7
	EXPERIENCIA EN FUNCIÓN A LA MATERIA: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10
	EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO: 04 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08 puntos.	4	8
PUNTAJE TOTAL			

Firma del Evaluador



Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce8E445b8b8540f7&anex=4443886>

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°004-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
CARGO AL QUE POSTULA	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION		
APELLIDOS Y NOMBRES			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS			
		SI TIENE	NO TIENE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título/ Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía o afines		
Colegiado			
Habilitado			
Experiencia General	03 años		
Experiencia en función a la materia	02 años		
Experiencia específica requerida para el puesto o cargo	01 año		
Experiencia en el sector público	01 año		
Cursos y programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Planificación Estratégica en el Sector Público y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o Gestión Pública		
EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO:G24:G33 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.			
¿cuál es el requisito que no cumple?			

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE MINIMO (30)	PUNTAJE MÁXIMO (50)	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)	Título/ Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía o afines colegiado y habilitado	3	3	
Estudios complementarios: diplomados, seminarios cursos o talleres o especialización relacionados al cargo.	Cursos y/o programas de especialización en Planificación Estratégica en el Sector Público. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública .De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 2 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	3	7	
	EXPERIENCIA EN FUNCION A LA MATERIA: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO: 04 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08 puntos.	4	8	
PUNTAJE TOTAL				



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°04-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA				
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA				
CARGO AL QUE POSTULA		ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD		
APELLIDOS Y NOMBRES				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS		SI Tiene	NO Tiene	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título/ Licenciatura en contabilidad			
Colegiado				
Habilitado				
Experiencia General	05 años			
Experiencia en funcion a la materia	03 años			
Experiencia específica requerida para el puesto o cargo	01 año			
Experiencia en el sector publico	01 año			
Cursos y programas de especialización	Cursos Y/O Programas De Especialización En Gestión Pública Y/O Sistema Integrado De Administración Financiera (SIAF) Y/O Normas Internacional De Contabilidad Del Sector Público (NIC-SP)			
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:				
¿cuál es el requisito que no cumple?				
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE		
		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)	Título/ Licenciatura en contabilidad colegiado y habilitad	3	3	
Estudios complementarios: diplomados, seminarios cursos o talleres o especialización relacionados al cargo.	Cursos y/o programas de especialización en GESTIÓN PÚBLICA De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo..	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización de NORMAS INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NIC-SP) De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	3	7	
	EXPERIENCIA EN FUNCION A LA MATERIA: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO: 04 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08 puntos.	4	8	
PUNTAJE TOTAL				

Firma del Evaluador



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°04-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA			
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
CARGO AL QUE POSTULA	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA		
APELLIDOS Y NOMBRES			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS		SI Tiene	NO Tiene
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título/ Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad, ingeniería otras afines por formación.		
Colegiado			
Habilitado			
Experiencia General	02 años		
Experiencia en función a la materia	01 año		
Experiencia específica requerida para el puesto o cargo	02 año		
Experiencia en el sector público	01 año		
Certificación OSCE / OECE	Nivel básico		
Cursos y programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones y adquisiciones con el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF		
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:			
¿Cuál es el requisito que no cumple?			
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE	
		PUNTAJE MÍNIMO	TOTAL MÁXIMO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)		3	3
Certificación OSCE / OECE.	Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones y adquisiciones con el Estado. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como máximo.	2	4
	Cursos y/o programas de especialización sobre Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como máximo.	2	4
	Cursos y/o programas de especialización de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como máximo.	2	4
Certificación (OECE), Organismo Especializado en Contrataciones del Estado	nivel básico	1	1
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	3	7
	EXPERIENCIA EN FUNCIÓN A LA MATERIA: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10
	EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO: 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	3	7
PUNTAJE TOTAL			

Firma del Evaluador



Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce8E445b8b8540f7&anex=4443886>

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°04-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
CARGO AL QUE POSTULA		ESPECIALISTA EN TESORERIA	
APELLIDOS Y NOMBRES			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS			
	SI TIENE	NO TIENE	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título/ Licenciatura en Contabilidad y/o Economía y/o Administración		
Colegiado			
Habilitado			
Experiencia General	03 años		
Experiencia en función a la materia	01 año		
Experiencia específica requerida para el puesto o cargo	01 año		
Experiencia en el sector público	01 año		
Cursos y programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización CURSO DE CONTRATACIÓN CON EL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - (SIGA).		
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:			
¿cuál es el requisito que no cumple?			

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE MINIMO (30)	PUNTAJE MÁXIMO (50)	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)	Título/ Licenciatura en Contabilidad y/o Economía y/o Administración colegiado y/o habilitado	3	3	
Estudios complementarios: diplomados, seminarios cursos o talleres o especialización relacionados al cargo.	Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones y adquisiciones con el Estado. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.	2	4	
Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	3	7	
	EXPERIENCIA EN FUNCION A LA MATERIA: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO: 04 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08 puntos.	4	8	
PUNTAJE TOTAL				



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°004-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA				
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA				
CARGO AL QUE POSTULA	ABOGADO CPPADD			
APELLIDOS Y NOMBRES				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS			SI TIENE	NO TIENE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título/ Licenciatura en Derecho			
Colegiado				
Habilitado				
Experiencia General	02 años			
Experiencia en funcion a la materia	01 año			
Experiencia específica requerida para el puesto o cargo	01 año como analista, asistente o especialista.			
Experiencia en el sector publico	01 año como analista, asistente o especialista.			
Cursos y programas de especialización	Cursos y/o programa de especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Sancionador.			
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:				
¿cuál es el requisito que no cumple?				

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE MINIMO (30)	PUNTAJE MÁXIMO (50)	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)	Título/ Licenciatura en Derecho / Colegiado y Habilitado	3	3	
Estudios complementarios: diplomados, seminarios cursos o talleres o especialización relacionados al cargo.	Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 03 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 06 puntos como maximo.	3	6	
	Cursos y/o programas de especialización en Procedimiento Sancionador. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 03 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 06 puntos como maximo.	3	6	
Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	3	7	
	EXPERIENCIA EN FUNCION A LA MATERIA: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO: 04 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08 puntos.	4	8	
PUNTAJE TOTAL				

Firma del Evaluador



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°04-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA			
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
CARGO AL QUE POSTULA	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
APELLIDOS Y NOMBRES			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS			
		SI TIENE	NO TIENE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título/ Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial		
Colegiado			
Habilitado			
Experiencia General	02 años		
Experiencia en funcion a la materia	01 año		
Experiencia especifica requerida para el puesto o cargo	01 año		
Experiencia en el sector publico	01 año		
Cursos y programas de especialización	Cursos y/o programa de especialización en Gestión de Recursos Humanos o similares		
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:			
¿cuál es el requisito que no cumple?			

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
		PUNTAJE MINIMO (30)	PUNTAJE MÁXIMO (50)	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)	Título/ Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial Colegiado y Habilitado	3	3	
Estudios complementarios: diplomados, seminarios cursos o talleres o especialización relacionados al cargo.	Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 03 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 06 puntos como maximo.	3	6	
	Cursos y/o programas de especialización similares. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 03 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 06 puntos como maximo.	3	6	
Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	3	7	
	EXPERIENCIA EN FUNCION A LA MATERIA: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO: 04 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08 puntos.	4	8	
PUNTAJE TOTAL				

Firma del Evaluador



Documento Nro: 040-2026982052. 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=bfed34abX13f3g4f8288ce8E445b8b8540f7&anex=4443886>

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°04-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA					
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA					
CARGO AL QUE POSTULA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS CONTRATACIONES CAS				
APELLIDOS Y NOMBRES					
NOMBRE DEL EVALUADOR					
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS			SI TIENE	NO TIENE	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior (3 ó 4 años) completa egresado y/o titulado o Universitario completa egresado y/o bachiller y/o titulado en las carreras de Administración, Derecho, Computación, informática, archivística y/o afines a las carreras antes mencionadas.				
Experiencia General	02 años				
Experiencia en función a la materia	01 año				
Experiencia específica requerida para el puesto o cargo	01 año				
Experiencia en el sector público	01 año				
Cursos y programas de especialización	Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o SIAF y/o Contrataciones con el Estado.				
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:					
¿cuál es el requisito que no cumple?					

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE MÍNIMO (30)	PUNTAJE MÁXIMO (50)	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)	Técnica Superior (3 ó 4 años) completa egresado y/o titulado o Universitario completa egresado y/o bachiller y/o titulado en las carreras de Administración, Derecho, Computación, informática, archivística y/o afines a las carreras antes mencionadas.	3	3	
Estudios complementarios: diplomados, seminarios cursos o talleres o especialización relacionados al cargo.	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como máximo.	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización en SIAF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como máximo.	2	4	
	Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones con el Estado. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como máximo.	2	4	
Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.	3	7	
	EXPERIENCIA EN FUNCIÓN A LA MATERIA: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	7	10	
	EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO: 04 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08 puntos.	4	8	
PUNTAJE TOTAL				

Firma del Evaluador



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°04-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA					
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA					
CARGO AL QUE POSTULA		TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS			
APELLIDOS Y NOMBRES					
NOMBRE DEL EVALUADOR					
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS				SI TIENE	NO TIENE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		Técnica Superior (3 ó 4 años) completa egresado y/o titulado o Universitario completa egresado y/o bachiller y/o titulado en las carreras de Administración, Derecho, Computación, informática, archivística y/o afines a las carreras antes mencionadas.			
Experiencia General		02 años			
Experiencia en función a la materia		01 año			
Experiencia específica requerida para el puesto o cargo		01 año			
Experiencia en el sector público		01 año			
Cursos y programas de especialización		Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o SIAF y/o Contrataciones con el Estado.			
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:					
¿cuál es el requisito que no cumple?					
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE MÍNIMO (30)	PUNTAJE MÁXIMO (50)	PUNTAJE OBTENIDO	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, (solo se considera el grado o título más alto obtenido, no es sumatorio)		Técnica Superior (3 ó 4 años) completa egresado y/o titulado o Universitario completa egresado y/o bachiller y/o titulado en las carreras de Administración, Derecho, Computación, informática, archivística y/o afines a las carreras antes mencionadas.		3	3
Estudios complementarios: diplomados, seminarios cursos o talleres o especialización relacionados al cargo.		Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.		2	4
		Cursos y/o programas de especialización en SIAF. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.		2	4
		Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones con el Estado. De ser 01 curso el que presenta el puntaje sera de 02 puntos. De ser mayor a un curso se considerara 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 04 puntos como maximo.		2	4
Experiencia laboral		EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 07 puntos.		3	7
		EXPERIENCIA EN FUNCION A LA MATERIA: 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.		7	10
		EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO O CARGO 07 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos.		7	10
		EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO: 04 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará un 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08 puntos.		4	8
PUNTAJE TOTAL					

Firma del Evaluador



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°01-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA			ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS				
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE							
NOMBRE DEL EVALUADOR 1							
NOMBRE DEL EVALUADOR 2							
NOMBRE DEL EVALUADOR 3							
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE				PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	EVALUADOR 4	
Conocimientos para el puesto Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación	25	15					
Habilidades o Competencias Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden	25	15					
Puntaje total de Entrevista	50	30					



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA							
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE			ESPECIALISTA EN PATRIMONIO				
NOMBRE DEL EVALUADOR 1							
NOMBRE DEL EVALUADOR 2							
NOMBRE DEL EVALUADOR 3							
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE				PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	EVALUADOR 4	
Conocimientos para el puesto • Gestión pública. • Módulo de patrimonio. • Manejo del sistema SIGA-modulo patrimonio. • Sistemas de la SBN. • Sobre conciliaciones, inventarios, valoración de activos y sistema de almacén	25	15					
Habilidades o Competencias Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden	25	15					
Puntaje total de Entrevista	50	30					



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA			RACIONALIZACION			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE						
NOMBRE DEL EVALUADOR 1						
NOMBRE DEL EVALUADOR 2						
NOMBRE DEL EVALUADOR 3						
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE			PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	
Conocimientos para el puesto Gestión Pública, Normativa de la Carrera Pública Magisterial, Procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Gestión de Recursos Humanos y manejo del aplicativo SIRA WEB.	25	15				
Habilidades o Competencias Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.	25	15				
Puntaje total de Entrevista	50	30				



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA			ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE						
NOMBRE DEL EVALUADOR 1						
NOMBRE DEL EVALUADOR 2						
NOMBRE DEL EVALUADOR 3						
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE			PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	
Conocimientos para el puesto Gestión publica, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.	25	15				
Habilidades o Competencias Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.	25	15				
Puntaje total de Entrevista	50	30				



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA			ESPECIALISTA EN PLANIFICACION			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE						
NOMBRE DEL EVALUADOR 1						
NOMBRE DEL EVALUADOR 2						
NOMBRE DEL EVALUADOR 3						
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE			PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	
Conocimientos para el puesto Gestión pública, planeamiento operativo, programación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan institucional y presupuesto público.	25	15				
Habilidades o Competencias Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.	25	15				
Puntaje total de Entrevista	50	30				



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA			CONTABILIDAD			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE						
NOMBRE DEL EVALUADOR 1						
NOMBRE DEL EVALUADOR 2						
NOMBRE DEL EVALUADOR 3						
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE			PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	
Conocimientos para el puesto Conocimientos en Contabilidad Pública, conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.	25	15				
Habilidades o Competencias Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.	25	15				
Puntaje total de Entrevista	50	30				



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA			LOGISTICA			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE						
NOMBRE DEL EVALUADOR 1						
NOMBRE DEL EVALUADOR 2						
NOMBRE DEL EVALUADOR 3						
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE			PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	
Conocimientos para el puesto - Funciones del puesto-Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento. -Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. -Conocimiento de manejo de aplicativo web SIAF, operaciones en línea, SIAF y SIGA, -Conocimiento de Microsoft Office-	25	15				
Habilidades o Competencias Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.	25	15				
Puntaje total de Entrevista	50	30				



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA			ESPECIALISTA EN TESORERIA			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE						
NOMBRE DEL EVALUADOR 1						
NOMBRE DEL EVALUADOR 2						
NOMBRE DEL EVALUADOR 3						
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE			PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	
Conocimientos para el puesto Conocimiento en SIAF, Gestión Pública, Procesos Administrativos.	25	15				
Habilidades o Competencias Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.	25	15				
Puntaje total de Entrevista	50	30				



**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL
RIOJA**

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA			ABOGADO(A) CPPADD				
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE							
NOMBRE DEL EVALUADOR 1							
NOMBRE DEL EVALUADOR 2							
NOMBRE DEL EVALUADOR 3							
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE				PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	EVALUADOR 4	
Conocimientos para el puesto *Conocimiento de la Ley N° 27444 y modificatorias * Conocimiento de la ley N° 29944 * Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 004-2013-ED y modificaciones	25	15					
Habilidades o Competencias Vocación de servicio, Adecuada comunicación verbal y escrita, Responsabilidad, Transparencia en la gestión, Organizado, Proactivo, Ética profesional moral y personal, Compromiso, Capacidad de análisis	25	15					
Puntaje total de Entrevista	50	30					



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA			ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE						
NOMBRE DEL EVALUADOR 1						
NOMBRE DEL EVALUADOR 2						
NOMBRE DEL EVALUADOR 3						
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE			PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	
Conocimientos para el puesto Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	25	15				
Habilidades o Competencias Síntesis, análisis, razonamiento lógico, redacción.	25	15				
Puntaje total de Entrevista	50	30				



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA			TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS CONTRATACIONES CAS			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE						
NOMBRE DEL EVALUADOR 1						
NOMBRE DEL EVALUADOR 2						
NOMBRE DEL EVALUADOR 3						
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE			PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	
Conocimientos para el puesto Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación	25	15				
Habilidades o Competencias Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden	25	15				
Puntaje total de Entrevista	50	30				



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA			TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE						
NOMBRE DEL EVALUADOR 1						
NOMBRE DEL EVALUADOR 2						
NOMBRE DEL EVALUADOR 3						
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE			PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	
Conocimientos para el puesto AIRHSP, NEXUS,SUP, SIGA,SIAF, SIAF WEB,GSTRAMITE, Marco legal de SERVIR, marco legal del sector educación, marco legal laboral, marco legal de escalafón	25	15				
Habilidades o Competencias Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión,responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio, compromiso e iniciativa, sentido de urgencia	25	15				
Puntaje total de Entrevista	50	30				

