BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA, REGIMEN LABORAL DEL D.L N° 276 N° 003-2026-GRSM/DRESM/UGEL LAMAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Unidad de Gestión Educativa Local de Lamas

2. Finalidad

Normar el procedimiento para la evaluación y selección de personal profesional, para contrato por reemplazo y suplencia bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"

Firmado digitalmente por: SINTI USHIÑAHUA Jair FAU 20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 16/11/2026 13:14:04-0500
Cargo: JEFE DE AGI

3. Objeto de la convocatoria

a) Promover la contratación de personal previa evaluación y valoración de su formación académica, conocimiento, capacitación y experiencia; lo que permitirá a la entidad contar con personal idóneo para la atención al usuario y el desarrollo institucional.

b) Coberturar tres (03) plazas profesionales bajo la modalidad de contrato por suplencia, una (01) técnica por suplencia, (02) técnicas y ocho (08) auxiliares por reemplazo, para laborar en jurisdicción de la UGEL Lamas, según el siguiente detalle.

Firmado digitalmente por: TELLO ZAMORA Michael Antony FAU 20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 16/11/2026 15:11:19-0500
Cargo: JEFE DE AGP

Firmado digitalmente por: GUABLOCHE VILLAVERDE Francisco FAU 20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 16/11/2026 16:20:56-0500
Cargo: JEFE DE ASESORÍA LEGAL

Firmado digitalmente por: RENGIFO SAFRA Jiunner Sty FAU 20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 16/11/2026 16:27:11-0500
Cargo: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Firmado digitalmente por: FLORES CORDOVA Vivian FAU 20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 16/11/2026 15:18:39-0500
Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

N°	Cargo	Nombre de la IE Sede Administrativa	Remuneración	Incentivo	Total
1	TESORERO III	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LAMAS - UGEL LAMAS	S/ 1,444.00	S/ 1,430.00	S/ 2,874.00
2	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LAMAS - UGEL LAMAS	S/ 1,444.00	S/ 1,430.00	S/ 2,874.00
3	CONTADOR I	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LAMAS - UGEL LAMAS	S/ 1,444.00	S/ 1,430.00	S/ 2,874.00
4	TECNICO ADMINISTRATIVO III	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LAMAS - UGEL LAMAS	S/ 1,417.00	S/ 1,370.00	S/ 2,787.00
5	SECRETARIA II	MARTIN DE LA RIVA Y HERRERA	S/ 1,372.00	S/ 1,350.00	S/ 2,722.00
6	SECRETARIA I	0255	S/ 1,372.00	S/ 1,350.00	S/ 2,722.00
7	TRABAJADOR DE SERVICIO II	256	S/ 1,372.00	S/ 1,350.00	S/ 2,722.00
8	TRABAJADOR DE SERVICIO I	0740	S/ 1,417.00	S/ 1,370.00	S/ 2,787.00
9	TRABAJADOR DE SERVICIO II	0255	S/ 1,372.00	S/ 1,350.00	S/ 2,722.00
10	AUXILIAR DE LABORATORIO I	0255	S/ 1,372.00	S/ 1,350.00	S/ 2,722.00
11	TRABAJADOR DE SERVICIO II	0764	S/ 1,417.00	S/ 1,370.00	S/ 2,787.00
12	TRABAJADOR DE SERVICIO II	251	S/ 1,372.00	S/ 1,350.00	S/ 2,722.00
13	AUXILIAR DE LABORATORIO I	MARTIN DE LA RIVA Y HERRERA	S/ 1,417.00	S/ 1,370.00	S/ 2,787.00
14	TRABAJADOR DE SERVICIO II	MARTIN DE LA RIVA Y HERRERA	S/ 1,372.00	S/ 1,350.00	S/ 2,722.00

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

4. Dependencia, oficina y/o área solicitante

Jefatura de Gestión Institucional, Abastecimiento, tesorería, contabilidad e II.EE de la jurisdicción de la UGEL Lamas.

5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comité de Contratación de Personal Administrativo D.L N° 276

6. Base Legal

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
c. Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
d. Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual.
e. Ley N.° 28044, Ley General de Educación.
f. Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
g. Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar.
h. Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
i. Ley N.° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N.° 29988 y modifica los Artículos 36 y 38 del Código Penal.
j. Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.
k. Ley N.° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
l. Ley N.° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
m. Ley N.° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
n. Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.° 1401.
o. Ley N.° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
p. Ley N.° 31760, Ley del Certificado Único Laboral.
q. Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
r. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
s. Decreto Legislativo N.° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
t. Decreto Legislativo N.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
u. Decreto Legislativo N.° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
v. Decreto Legislativo N.° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N.° 1243 y 1295.
w. Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
x. Decreto Supremo N.° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
y. Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
z. Decreto Supremo N.° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27674.

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

aa. Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
bb. Decreto Supremo N.° 008-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
cc. Decreto Supremo N.° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación.
dd. Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
ee. Decreto Supremo N.° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
ff. Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
gg. Decreto Supremo N.° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N.° 29988 y modifica los Artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N.° 019-2019.
hh. Decreto Supremo N.° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N.° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
ii. Decreto Supremo N.° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
jj. Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
kk. Resolución Ministerial N.° 241-2018-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan la aplicación de la Ley N.° 29988, y su Reglamento en el MINEDU, DRE y UGEL".
ll. Resolución Ministerial N.° 549-2018-MINEDU, que aprueba el Código de Ética del Ministerio de Educación.
mm. Resolución de Secretaría General N.° 197-2022-MINEDU, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
nn. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 212-2024-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la versión actualizada de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
oo. Resolución Directoral N.° 0004-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N.° 0004-2025-EF-53.01-Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
pp. Resolución de Contraloría N.° 392-2020-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N.° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
qq. Resolución Viceministerial N° 175-2026-MINEDU.
rr. Resolución Directoral Regional Nº 2791-2026-GRSM/DRE.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

7. Fuente de Financiamiento
Recursos Ordinarios

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

a) TESORERO III	
Área y/o Oficina	Tesorería
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería. 2. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería. 3. Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, así como las Normas Técnicas de Control que le competen. 4. Emitir informes de evaluación técnica del sistema. 5. Presentar la información contable a las instancias correspondientes. 6. Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras de conformidad con el sistema de contabilidad integrada. 7. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos. 8. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representar a la entidad. 9. Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del sistema. 10. Dictar charles y cursos de capacitación relacionados con el sistema. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	a) Título profesional de Contador. b) Estudios de postgrado y/o capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Ofimática nivel básico y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	Amplia experiencia en la conducción de personal y de programas del sistema de tesorería
Requisitos Adicionales	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Lamas
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,444.00
Incentivo	S/ 1,430.00
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

b) ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	
Área y/o Oficina	Gestión Institucional
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización. 2. Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización. 3. Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos. 4. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar, y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos. 5. Coordinar y controlar la elaboración de documentos técnicos normativos sobre racionalización. 6. Asesorar en el área de su especialidad. 7. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de nuevas políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	a) Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas, ingeniería Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Capacitación especializada en el área
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Ofimática nivel básico y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	Experiencia en labores de la especialidad.
Requisitos Adicionales	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Lamas
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,444.00
Incentivo	S/ 1,430.00

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales
c) CONTADOR I	
Área y/o Oficina	Contabilidad
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. 2. Efectuar análisis de costos por naturaleza del gasto y dentro de responsabilidad. 3. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. 4. Formular balances del movimiento contable. 5. Revisar y liquidar documentos contables 6. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. 7. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título profesional de Contador.
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Ofimática nivel básico y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	Alguna experiencia en actividades de contabilidad.
Requisitos Adicionales	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Lamas
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,444.00
Incentivo	S/ 1,430.00
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

d) TECNICO ADMINISTRATIVO III	
Área y/o Oficina	Abastecimiento
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento. 4. Recopilar y consolidar información contable. 5. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y documentos administrativos de su competencia. 6. Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal. 9. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. 10. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título de educación superior no universitario relacionado con el área.
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Ofimática nivel básico y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Requisitos Adicionales	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Lamas
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,417.00
Incentivo	S/ 1,370.00
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

e) SECRETARIA II	
Área y/o Oficina	IE Martin de la Riva y Herrera
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad. 2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 3. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados, 4. Coordinar reuniones, coordinar citas y brindar atención al usuario. 5. Mantener actualizado el directorio institucional. 6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. 8. Coordinar la distribución de materiales de oficina. 9. Realizar labores variadas de secretariado bilingüe. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Educación secundaria completa y título de Secretaria.
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Ofimática nivel básico y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	a) Experiencia en labores administrativas de oficina. b) Alguna experiencia en traducción de idioma.
Requisitos Adicionales	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	I.E Martin de la Riva y Herrera
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,417.00
Incentivo	S/ 1,370.00
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

f) SECRETARIA I	
Área y/o Oficina	IE 0255
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. 2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados. 3. 3. Efectuar llamadas telefónicas y condertar citas y mantener actualizado el directorio 4. institucional. 5. 4. Atender al personal público. 6. 5. Efectuar y condertar citas relacionadas con la gestión. 7. 6. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 8. 7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 9. 8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 10. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del 11. puesto/área	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Educación secundaria completa y título de Secretaria
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Ofimática nivel básico y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	Experiencia en labores de oficina
Requisitos Adicionales	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	I.E 0255
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,417.00
Incentivo	S/ 1,370.00
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

g) TRABAJADOR DE SERVICIO II	
Área y/o Oficina	IE 256
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local. 2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad. 3. Emitir informes correspondientes a su función. 4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. 5. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. 6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Educación secundaria completa
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	Alguna experiencia en el área correspondiente.
Requisitos Adicionales	No aplica
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	IE 256
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,372.00
Incentivo	S/ 1,350.00
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

h) TRABAJADOR DE SERVICIO I	
Área y/o Oficina	IE 0740
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. 2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares. 3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres. 4. Arreglar y conservar jardines. 5. Operar motores de manejo sencillo. 6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas. 7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo. 8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo. 9. Controlar el ingreso y la salida de personas. 10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Educación secundaria completa
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	No aplica
Requisitos Adicionales	No aplica
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	IE 0740
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,372.00
Incentivo	S/ 1,350.00
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

i) TRABAJADOR DE SERVICIO II	
Área y/o Oficina	IE 0255
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local. 2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad. 3. Emitir informes correspondientes a su función. 4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. 5. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. 6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Educación secundaria completa.
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	Alguna experiencia en el área correspondiente.
Requisitos Adicionales	No aplica.
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	IE 0255
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,372.00
Incentivo	S/ 1,350.00
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

j) AUXILIAR DE LABORATORIO I	
Área y/o Oficina	IE 0255
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio. 2. Tomar muestras para efectuar análisis químicos. 3. Controlar y distribuir certificados de análisis. 4. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos. 5. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Educación secundaria completa.
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	a) Alguna experiencia en labores similares. b) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
Requisitos Adicionales	Manejo de computadora a nivel de usuario
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	IE 0255
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,372.00
Incentivo	S/ 1,350.00
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

k) TRABAJADOR DE SERVICIO II	
Área y/o Oficina	IE 0764
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local. 2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad. 3. Emitir informes correspondientes a su función. 4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. 5. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. 6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Educación secundaria completa.
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	Alguna experiencia en el área correspondiente.
Requisitos Adicionales	No aplica.
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	IE 0764
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,372.00
Incentivo	S/ 1,350.00
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

I) TRABAJADOR DE SERVICIO II	
Área y/o Oficina	IE 251
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local. 2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad. 3. Emitir informes correspondientes a su función. 4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. 5. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. 6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Educación secundaria completa.
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	Alguna experiencia en el área correspondiente.
Requisitos Adicionales	No aplica.
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	IE 251
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,372.00
Incentivo	S/ 1,350.00
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

m) AUXILIAR DE LABORATORIO I	
Área y/o Oficina	IE Martin de la Riva y Herrera
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio. 2. Tomar muestras para efectuar análisis químicos. 3. Controlar y distribuir certificados de análisis. 4. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos. 5. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Educación secundaria completa.
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	a) Alguna experiencia en labores similares. b) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
Requisitos Adicionales	Manejo de computadora a nivel de usuario
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	IE Martin de la Riva y Herrera
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,417.00
Incentivo	S/ 1,370.00
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

n) TRABAJADOR DE SERVICIO II	
Área y/o Oficina	IE Martin de la Riva y Herrera
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local. 2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad. 3. Emitir informes correspondientes a su función. 4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. 5. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. 6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Educación secundaria completa.
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere sustentar con documentos)	Normatividad aplicable al sector educación.
Cursos, Programas de especialización y Diplomados requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo.
EXPERIENCIA:	
Experiencia	Alguna experiencia en el área correspondiente.
Requisitos Adicionales	No aplica.
HABILIDADES O COMPETENCI AS:	
Responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	IE Martin de la Riva y Herrera
Duración del contrato	Del 01 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027.
Remuneración	S/ 1,372.00
Incentivo	S/ 1,350.00
Jornada laboral	Máxima de 40 horas semanales

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASE DE CONVOCATORIA			
N°	**ACTIVIDAD**	**FECHA**	**RESPONSABLES**
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signin	11/11/2026	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en SERVIR Talento Perú: Ofertas de trabajo y prácticas en el estado https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 11/11/2026 al 25/11/2026	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la UGEL https://portal.ugellamas.edu.pe/	25/11/2026	Oficina de Tecnología de la Información
4	**Presentación de expedientes físico** a través de Trámite Documentario de la UGEL **(7:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm)**	26/11/2026 al 02/12/2026	Postulantes
FASE DE SELECCIÓN DE PERSONAL			
N°	**ACTIVIDAD**	**FECHA**	**RESPONSABLES**
5	Evaluación de expedientes	03/12/2026 al 07/12/2026	Comité de Contratación
6	Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	10/12/2026	Comité de Contratación
7	Presentación de reclamos por escrito a través de Trámite Documentario de la UGEL **(7:30 am a 5:00 pm)**	11/12/2026	Postulantes
8	Absolución de reclamos y publicación de postulantes aptos a la actividad de entrevista personal.	14/12/2026	Comité de Contratación
9	Entrevista Personal (Grupo Técnico y Profesional)	15/12/2026	Comité de Contratación
10	Publicación final de Cuadro de Méritos	16/12/2026	Comité de Contratación
11	Adjudicación de plazas	17/12/2026	Comité de Contratación
12	Remisión del informe final del proceso de convocatoria	18/12/2026 al 21/12/2026	Comité de Contratación
13	Notificación de la Resolución	24/12/2026	Contratado

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

IV. FASE DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Evaluación de Expedientes

a) Los Comités de Contratación llevarán a cabo la evaluación de los expedientes, de acuerdo al cronograma establecido.
b) Para la evaluación de expedientes se considerarán los siguientes criterios:

Formación Académica
Deberán acreditarse con copias simples y legibles de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida.

Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados

Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, no menor de veinticuatro (24) horas y no mayor de cinco (05) años de antigüedad.

Programas de Especialización: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma con una duración mínima de cien (100) horas, no mayor de cinco (05) años de antigüedad.

Diplomados: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de tres cientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas, no mayor de cinco (05) años de antigüedad.

Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso son aquellos otorgados por instituciones debidamente autorizadas y reconocidas mediante Ley, Decreto Supremo, Resolución Ministerial o Resolución Directoral, y los documentos expedidos por universidades públicas o privadas. En caso de no cumplir con lo señalado, dichos documentos no son considerados válidos ni dan lugar a la asignación de puntaje alguno.

Experiencia Laboral
La experiencia laboral en el sector público y/o privado se acredita mediante la presentación, en copia simple, de cualquiera de los siguientes documentos:

i) Resolución que aprueba el contrato.
ii) Contrato de naturaleza laboral o civil y sus respectivas adendas.
iii) Certificados o constancias de trabajo.
iv) Constancias o certificados de prestación de servicios.
v) Resoluciones de designación, encargatura o suplencia que acrediten fehacientemente que los postulantes poseen el tiempo de experiencia requerido; asimismo, debe adjuntar la resolución de cese correspondiente, en la que se precise la fecha de inicio y término o el tiempo de servicio brindado; o,
vi) Informes escalafonarios, según corresponda.

En el caso de los documentos señalados en los literales i) y ii), estos deben acompañarse de las boletas de pago correspondiente, a fin de acreditar la prestación efectiva de labores. Asimismo, los documentos descritos deben consignar de manera expresa la fecha de inicio y término de la prestación de labores, así como, el cargo desempeñado, a efectos de validar la experiencia; además, deberán contar con sellos y firmas legibles.

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

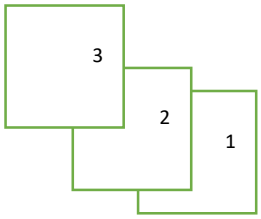
a) No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

Conocimientos para el puesto y/o cargo

Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección.

Documentos a Presentar

Toda documentación presentada estará consignada con su folio respectivo y de manera legible de abajo hacia arriba, se realizará por hoja de manera correlativa superior derecha, de acuerdo al siguiente modelo:



V. BONIFICACIONES ESPECIALES

Se otorgará bonificación a los/las postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio.

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, al personal licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total+ 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida dicha condición, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674, aprobado por Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil de puesto en concurso, cuando el/la postulante haya aprobado la evaluación y que haya indicado dicha condición al momento de su postulación; debiendo, además, ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	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	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Puntaje Evaluación Curricular + XX% Bonificación de Deportista Calificado= Puntaje Final de Evaluación Curricular

d) Jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años

Los postulantes jóvenes técnicos y profesionales que acrediten tener hasta veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación tienen derecho a una bonificación del diez por ciento (10 %) en la etapa de entrevista personal de los concursos públicos de méritos dirigidos a técnicos y profesionales. Asimismo, aquellos postulantes que cuenten con experiencia laboral en el sector público reciben una bonificación adicional de un (1) punto porcentual por cada año de servicio acreditado, hasta un máximo de tres (3) puntos, los cuales se suman al puntaje final, conforme se detalla en el Decreto Supremo N.° 078-2025-PCM.

Puntaje Entrevista + 10% Bonificación Joven Técnico o Profesional = Puntaje Final de Entrevista
Puntaje Total + 01 punto por cada año de experiencia en sector público, máximo 03 puntos = Puntaje Final

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

VI. DOCUMENTOS Y ANEXOS A PRESENTAR

a) Solicitud dirigida al Comité de Contratación, donde se consigne expresamente el cargo al que postula. En caso de no precisar dicha información, el postulante será declarado no apto y excluido del proceso.
b) Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo 04.
c) Hoja de vida descriptiva, que incluya la documentación sustentatoria que acredite el cumplimiento del perfil del puesto de acuerdo con el Manual de Clasificador de Cargos vigente, así como aquellos requisitos dispuestos en las normas legales emitidas por los sectores correspondientes, según la naturaleza del puesto.
d) Presentar el Certificado Único Laboral (CUL), otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
e) Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de SaludIPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, carné de registro que acredite la discapacidad o resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS, en caso corresponda.
f) Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.

Lamas, 1|2 de noviembre de 2026

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

ANEXO 4
DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Yo, ……..…, de Nacionalidad ……..……. identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° ……. o Carné de Extranjería (C.E) Nº ……, y domicilio actual en ……

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de personal de confianza de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema Pensionario:
A.F.P. ( ) …….. S.N.P. ( )

CUSPP: ……. Tipo de Comisión …….

Dado en la ciudad de …… a los ….. días del mes de ……el 20…...

……
Firma

Nombre: ……
D.N.I. N°: ……
C.E: ……

Huella Digital
(Índice derecho)

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

ANEXO 5

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

ANEXO 5 - A: GRUPO PROFESIONAL						
Ítem	**Aspecto a evaluar**		**Puntaje**		**Máx.**	**Calificación**
a) Formación Académica	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.5 o a.6	+5	**25**	
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		+4		
	a.3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		+3		
	a.4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3 y a.1		+2		
	a.5.	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Manual de Clasificador de Cargos.[5]	Mínimo	20		
	a.6.	Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) Excluyente con a.5		20		
b) Capacitaciones	b.1.	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	15		**25**	
	b.2.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo[6] - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10			
c) Experiencia Laboral	c.1.	**Experiencia General** - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	10		**30**	
	c.2.	**Experiencia Específica** (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o en labores en la función o la materia en el **sector público y/o privado**). - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	20			
d) Entrevista Personal	d.1.	El postulante menciona tres funciones que corresponden al cargo al que postula; y, para cada una de ellas, describe su importancia.	05		**20**	
	d.2.	El postulante describe dos situaciones del ámbito educativo y/o laboral en las que lideró un equipo y/o resolvió un conflicto.	05			
	d.3.	El postulante explica un proceso administrativo del área a desempeñar (presupuesto, recursos humanos, etc.)	10			
					Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	**Porcentaje adicional**	**Etapa o fase donde se otorga**
Discapacidad	15 %	En el puntaje final
Jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años	10 %	En la entrevista
	01 punto por cada año de experiencia en sector público, máximo 03 puntos	En el puntaje final
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	En el puntaje final
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	En la evaluación curricular
	TOTAL	

[5] De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Manual de Clasificador de Cargos del Minedu vigente.

[6] Considerar los requisitos adicionales establecidos en la normativa que lo regule, cuando se trate de cargos específicos de un sistema administrativo en el Estado

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

ANEXO 5 - B: GRUPO TÉCNICO					
Ítem	**Aspecto a evaluar**		**Puntaje**	**Máx.**	**Calificación**
a) Formación Académica[7]	a.1.	Título profesional Universitario (En materia relacionada al cargo).	+5	**30**	
	a.2.	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.3.	+3		
	a.3.	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.2.	+2		
	a.4.	Título profesional técnico de acuerdo con la formación requerida para el cargo, detallada en el Manual de Clasificador de Cargos.	25		
	a.5.	Educación Secundaria completa (Aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I o II) - Excluyente con a.4	25		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo[8] realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. Cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	20	**20**	
c) Experiencia Laboral	c.1.	**Experiencia General** - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	10	**30**	
	c.2.	**Experiencia Específica** (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o en labores en la función o la materia en el **sector público y/o privado**). - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	20		
d) Entrevista Personal	d.1.	El postulante menciona tres funciones que corresponden al cargo al que postula; y, para cada una de ellas, describe su importancia.	05	**20**	
	d.2.	El postulante describe dos situaciones del ámbito educativo y/o laboral en las que lideró un equipo y/o resolvió un conflicto.	05		
	d.3.	El postulante explica un proceso administrativo del área a desempeñar (presupuesto, recursos humanos, etc.)	10		
				Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	**Porcentaje adicional**	**Etapa o fase donde se otorga**
Discapacidad	15 %	En el puntaje final
Jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años	10 %	En la entrevista
	01 punto por cada año de experiencia en sector público, máximo 03 puntos	En el puntaje final
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	En el puntaje final
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	En la evaluación curricular
	TOTAL	

[7] De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Manual de Clasificador de Cargos del Minedu vigente.

[8] Considerar los requisitos adicionales establecidos en la normativa que lo regule, cuando se trate de cargos específicos de un sistema administrativo en el Estado

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c

ANEXO 5 - C: GRUPO AUXILIAR					
Ítem	**Aspecto a evaluar[9]**		**Puntaje**	**Máx.**	**Calificación**
a) Formación Académica[10] (Todos los aspectos a evaluar son excluyentes entre sí)	a.1.	Grado de Bachiller en materia relacionada al cargo	+5	**30**	
	a.2.	Egresado Universitario en materia relacionada al cargo	+4		
	a.3.	Título profesional técnico en materia relacionada al cargo	+3		
	a.4.	Egresado de Instituto Superior Tecnológico o con Título Técnico emitido por un Centro de Educación Técnico-Productiva en materia relacionada al cargo	+2		
	a.5.	Estudios universitarios o técnicos no concluidos en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Educación Técnico-Productiva (mínimo VI ciclo concluido para universitario o IV ciclo concluido para profesional técnico y técnico) en materia relacionada al cargo	+1		
	a.6.	Educación Secundaria completa	25		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	20	**20**	
c) Experiencia Laboral	c.1.	**Experiencia General** - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	15	**50**	
	c.2.	**Experiencia Específica** (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o en labores en la función o la materia en el **sector público y/o privado**). - Corresponde 0.70 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable.	35		
				Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	**Porcentaje adicional**	**Etapa o fase donde se otorga**
Discapacidad	15 %	En el puntaje final
Jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años	10 %	En la entrevista
	01 punto por cada año de experiencia en sector público, máximo 03 puntos	En el puntaje final
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	En el puntaje final
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	En la evaluación curricular
	TOTAL	

[9] En materia relacionada al cargo, aplican los siguientes estudios:
- Para trabajador de servicio: bachiller en ingeniería sanitaria, ingeniería electrónica, ingeniería agrónoma, ingeniería civil o afines.
- Para auxiliar de laboratorio: bachiller en ingeniería química, enfermería, medicina o afines.
- Para auxiliar de biblioteca: bachiller en sociología, trabajo social, psicología, educación, derecho o afines.
- Para auxiliar de oficina u oficinista: bachiller en ingeniería de sistemas, contabilidad, economía, administración o afines.

[10] De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Manual de Clasificador de Cargos del Minedu vigente.

Documento Nro: 029-2026590423. 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=f8cc7ecfA4bd0C4de6jab1blf141ccb3e60c