

**PROCESO CAS N° 016-2022-GRSM/DRE-SM/UGEL-M**

**CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOYOBAMBA PARA EL AÑO FISCAL 2022.**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba, aprobada con RM N° 083-2022-MINEDU y su modificatoria Resolución Ministerial N° 309-2022-MINEDU .

Los puestos se detallan a continuación:

Categoría / Programa Presupuestal	Intervenciones y acciones pedagógicas	Puesto	PLAZAS
0090. Logros de aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular	Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	02
		Psicólogo (a)	02
	Implementación de la gestión del currículo a través de iniciativa pedagógica "Talleres Deportivos Recreativos Wiñaq"	Docente Responsable de Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo-Recreativos - Wiñaq	01
0106. Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva	Intérprete de lengua de señas para EBR/EBE	01
<b>TOTAL</b>			<b>06</b>

**2. Dependencia solicitante:**

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba. Se detalla las plazas.

Puesto	Dependencia y/o Área solicitante	Lugar y/o Centro Poblado	Plazas
Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	I.E Juan Velasco Alvarado	Pacaypite/ Jepelacio	1
	I.E N° 00804	Valle de la Conquista	1



<b>Psicólogo (a)</b>	I.E Sugllaquiro	Sugllaquiro	1
	I.E Juan Velasco Alvarado	Juan Velasco Alvarado	1
<b>Docente Responsable de Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo-Recreativos – Wiñaq</b>	I.E N° 00491 Monseñor Martín Fulgencio Elorza Legaristi	Moyobamba	1
<b>Intérprete de lengua de señas para EBR/EBE</b>	00002	Moyobamba	1

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso:**




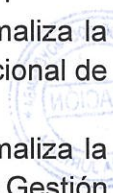
Área de Gestión Pedagógica a través del Área de Recursos Humanos de UGEL Moyobamba.

**4. Base Legal:**

- 4.1 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- 4.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.3 Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 4.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.6 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 4.7 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.8 Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 4.9 Ley N° 31396 Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales Como Experiencia Laboral Y Modifica El Decreto Legislativo 1401.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.12 Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- 4.13 Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- 4.14 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.15 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





- 
- 
- 
- 
- 4.17 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
  - 4.18 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - 4.19 Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
  - 4.20 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
  - 4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
  - 4.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
  - 4.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
  - 4.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
  - 4.25 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
  - 4.26 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
  - 4.27 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - 4.28 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - 4.29 Oficio Múltiple N° 00001-2022-MINEDU/VGMI-DIGEGED.
  - 4.30 Oficio Múltiple N° 0011-2022-GRSM/DRESM/DO/RRHH.
  - 4.31 Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022". (Aprobación automática de segunda convocatoria).
  - 4.32 Resolución Ministerial N° 309-2022-MINEDU, modificatoria de los numerales y actualización del anexo de la Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU.
  - 4.33 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
  - 4.34 Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

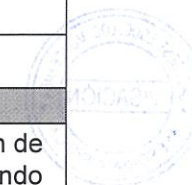
## II. PERFIL DE LOS PUESTOS:

**Intervención: Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.**



**• PUESTO: PERSONAL DE COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

<b>COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO</b>	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del puesto	<b>Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.	
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.	
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.	
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.	
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.	
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.	
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el director de la IE.	
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.	
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.	
Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.	
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.	
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al director para su administración y control.	





Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.	
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.	
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros	
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel Educativo</b>	Técnica Superior Completa
<b>Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	Egresado de Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
<b>Colegiatura</b>	No
<b>Habilitación</b>	No
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.</b> <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros). Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	a. Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras b. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
<b>Conocimiento de Ofimática</b>	- Procesador de textos en nivel intermedio (Word; Open Office, Write, etc.). - Hojas de cálculo en nivel intermedio (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones en nivel intermedio (Power-Point, Prezi, etc.).
<b>Conocimiento de Idiomas</b>	No aplica.





<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año de experiencia en el sector público o privado.
<b>Experiencia Específica en función o la materia</b>	06 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente del área.
<b>NACIONALIDAD:</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No Anote el sustento: (TITULO REVALIDADO EN LA SUNEDU)	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>01 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2022.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794, N° 30901.</li> <li>- En el marco de las disposiciones emitidas debido al estado de emergencia sanitaria, el/a candidato/a declarado/a ganador/a deberá prestar servicio presencial en la jurisdicción de acuerdo a las disposiciones dadas por la Entidad. Deberá contar con Esquema completo de vacunación para la suscripción del contrato.</li> </ul>

• **PUESTO DE PSICÓLOGO**

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Psicólogo (a)</b>
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	



Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.
Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>	Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

<b>Nivel Educativo</b>	Universitario Completa
<b>Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	Título/ Licenciatura en Psicología
<b>Colegiatura acreditar</b>	SI (adjuntar documento)
<b>Habilitación acreditar</b>	SI (adjuntar documento)

### CONOCIMIENTOS:

<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.</b>  <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales. Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos. Conocimiento de enfoques de derecho y género. Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento
--	--



	de las IIEE JEC.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
<b>Conocimiento de Ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos en nivel básico (Word; Open Office, Write, etc.).</li> <li>- Hojas de cálculo en nivel básico (Excel, OpenCalc, etc.)</li> <li>- Programa de presentaciones en nivel básico (Power Point, Prezi, etc.).</li> </ul>
<b>Conocimiento de Idiomas</b>	No aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral 01 año en el sector público o privado.
<b>Experiencia Especifica en función o la materia</b>	06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.
<b>NACIONALIDAD:</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No Anote el sustento: (TITULO REVALIDADO EN LA SUNEDU)	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>01 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2022.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794, N° 30901.</li> <li>- En el marco de las disposiciones emitidas debido al estado de emergencia sanitaria, el/a candidato/a declarado/a ganador/a deberá prestar servicio presencial en la jurisdicción de acuerdo a las disposiciones dadas por la Entidad. Deberá contar con Esquema completo de vacunación para la suscripción del contrato.</li> </ul>

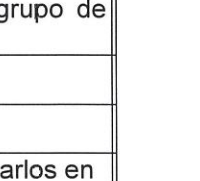
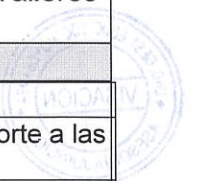
**Intervención: Implementación de la gestión del currículo a través de iniciativa pedagógica "Talleres Deportivos Recreativos Wiñaq"**

- **PUESTO: DOCENTE RESPONSABLE DE NÚCLEO DE LA INICIATIVA PEDAGÓGICA TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS - WIÑAQ**

<b>Docente Responsable de Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo-Recreativos – Wiñaq.</b>	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección/Área de Gestión Pedagógica DRE/UGEL



<b>Nombre del puesto</b>	<b>Docente Responsable de Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo-Recreativos - Wiñaq</b>
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad	5005631
Intervención	Gestión del Currículo
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Desarrollar gestión para la implementación, acompañamiento y monitoreo a la labor de los Técnicos Deportivos asignados al Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo-Recreativos – Wiñaq.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Planificar, coordinar y gestionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.	
Promocionar los servicios que ofrece el núcleo en el ámbito distrital teniendo como soporte a las UGEL.	
Elaborar, organizar los horarios de atención de las disciplinas deportivas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos de edades, habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios.	
Desarrollar las disciplinas deportivas y actividades recreativas planificadas con su grupo de estudiantes.	
Planificar, coordinar y gestionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.	
Garantiza el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes.	
Sensibilizar a los padres de familia y a la comunidad educativa en general para involucrarlos en las diferentes actividades que se hagan.	
Garantizar la participación en las actividades familiares como la "Carrera Familiar 3K" y/o la Actividad Familiar " 30' de Recreación Familiar por una Vida Activa y Saludable".	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Directivos y personal de las Instituciones Educativas Asignadas (Núcleo y alimentadoras)
<b>Coordinaciones Externas</b>	Equipo Promoción del Deporte de la Dirección de Educación Física y Deporte del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel Educativo</b>	Universitario Completa
<b>Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	Título/ Licenciado o Profesor de Educación Física
<b>Colegiatura acreditar</b>	NO
<b>Habilitación acreditar</b>	NO
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.</b> (No requiere documentación sustentadora).	Gestión deportiva, gestión pública, organización deportiva y recreativa.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	CURSO Y/O DIPLOMADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN DEPORTIVA Y/O GESTIÓN PÚBLICA. <b>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</b>





<b>Conocimiento de Ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos en nivel básico (Word; Open Office, Write, etc.).</li> <li>- Hojas de cálculo en nivel básico (Excel, OpenCalc, etc.)</li> <li>- Programa de presentaciones en nivel básico (Power Point, Prezi, etc.).</li> </ul>
<b>Conocimiento de Idiomas</b>	No aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral 02 años en el sector público o privado
<b>Experiencia Especifica en función o la materia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 01 año como docente de Educación Física.</li> <li>b. 02 Años de experiencia en Gestión Deportiva y/o Gestión de Proyectos en Educación</li> </ul>
<b>NACIONALIDAD:</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No Anote el sustento: (TITULO REVALIDADO EN LA SUNEDU)	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa asignada.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>01 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2022.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794, N° 30901.</li> <li>- En el marco de las disposiciones emitidas debido al estado de emergencia sanitaria, el/a candidato/a declarado/a ganador/a deberá prestar servicio presencial en la jurisdicción de acuerdo a las disposiciones dadas por la Entidad. Deberá contar con Esquema completo de vacunación para la suscripción del contrato.</li> </ul>

**Intervención: Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.**

**PUESTO: INTÉRPRETE DE LENGUA DE SEÑAS PARA EBR/EBE**

<b>Intérprete de Lengua de Señas Peruana para EBR/EBE</b>	
<b>Órgano o unidad orgánica</b>	Centro de Educación Básica Especial
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Intérprete de Lengua de Señas Peruana para EBR/EBE</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director (a) del CEBE
<b>Fuente de Financiamiento</b>	RROO
<b>Programa Presupuestal</b>	0106 Inclusión



Actividad	5005877
Intervención	Centros de Educación Básica Especial
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Contribuir a garantizar el servicio educativo de estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos matriculados en las instituciones y programas educativos a través de la interpretación de la LSP a la lengua oral y viceversa, así como ser un apoyo al docente permitiendo su acceso a la información y comunicación en el marco del desarrollo del currículo vigente a través de la forma de atención virtual, semipresencial o presencial.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Realizar la interpretación de manera simultánea o consecutiva de la Lengua de Señas Peruana (LSP) en expresiones equivalentes de una lengua oral y viceversa en el territorio peruano, en el marco de la atención virtual, semipresencial o presencial.	
Apoyar al docente para facilitar la comunicación con los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos usuarios de la LSP para garantizar su acceso a la comunicación e información, permanencia y logros de aprendizaje en el marco de la atención virtual, semipresencial o presencial.	
Brindar apoyo en el proceso de comunicación y aprendizaje de los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos usuarios de LSP con sus docentes y compañeros de clase, y de manera viceversa, en todos los niveles y programas de EBR o en EBE en el marco de la atención remota virtual, semipresencial o presencial.	
Brindar orientaciones relacionadas a facilitar el acceso a la comunicación, a ser incorporadas por el docente en el proceso de planeamiento, programación y organización de las actividades pedagógicas dirigidas a los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos durante su jornada de trabajo, en el marco de la atención virtual, semipresencial o presencial.	
Adaptar en lengua de señas peruana, en coordinación con los modelos lingüístico o la comunidad sorda, los recursos o materiales educativos que los docentes les proporcionen para el desarrollo de las actividades contempladas en las experiencias de aprendizaje tomando en cuenta las características y necesidades de los estudiantes, dentro de su jornada de trabajo en el marco de la atención virtual, semipresencial o presencial.	
Coordinar y articular su intervención con él o la docente de aula, el equipo de tutoría o los servicios de apoyo a la inclusión, según sea el caso, en el marco de la atención virtual, semipresencial o presencial.	
Participar en las actividades curriculares, extracurriculares y de capacitación en LSP que requiera la institución educativa para la que realiza la labor de interpretación como soporte del Modelo Lingüístico, en el marco de la atención virtual, semipresencial o presencial.	
Participar en los grupos de interaprendizajes, cursos y/o talleres que se promuevan para el fortalecimiento de sus capacidades.	
Elaborar informes mensuales sobre la labor realizada, según sea el caso en el marco de la atención virtual, semipresencial o presencial.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Áreas del CEBE y las instituciones educativas inclusivas de EBR donde ejerce sus servicios.
<b>Coordinaciones Externas</b>	No aplica.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel Educativo</b>	Secundaria Completa
<b>Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	No aplica
<b>Colegiatura acreditar</b>	No
<b>Habilitación acreditar</b>	No
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	Interpretación de Lengua de Señas Peruana. Cultura de la comunidad sorda. Interpretación en contexto del marco de la atención remota (deseable).





(No requiere documentación sustentadora).	
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Capacitación o cursos de Lengua de Señas Peruana. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
<b>Conocimiento de Ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos en nivel básico (Word; Open Office, Write, etc.).</li> <li>- Hojas de cálculo en nivel básico (Excel, OpenCalc, etc.)</li> <li>- Programa de presentaciones en nivel básico (Power Point, Prezi, etc.).</li> </ul>
<b>Conocimiento de Idiomas</b>	No aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año en el sector público o privado
<b>Experiencia Específica en función o la materia</b>	09 meses como intérprete de lengua de señas peruana.  <i>Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto: 06 meses de experiencia como intérprete en lengua de señas peruana en el sector privado, organizaciones religiosas o de la sociedad civil</i>
<b>NACIONALIDAD:</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Iniciativa, flexibilidad, comunicación oral y en lengua de señas peruana, concentración, agilidad mental, fluidez lingüística, cooperación, empatía, tolerancia, síntesis, razonamiento verbal, responsabilidad, fidelidad al mensaje, desenvolvimiento en los entornos virtuales.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa de EBE e Inclusiva de EBR según sea el caso.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>01 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2022.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794, N° 30901.</li> </ul>

**III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual /Talento Perú (Aplicativo para el Registro y Difusión de ofertas laborales del sector público).	21, 22 y 23 noviembre de 2022	Área de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba



2	<p>Publicación y difusión de la convocatoria en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público.</li> <li>- Portal web Institucional de la UGEL Moyobamba: <a href="http://www.ugelmoyobamba.edu.pe">http://www.ugelmoyobamba.edu.pe</a> /pestaña Publicaciones, opción convocatorias</li> </ul>	21, 22 y 23 noviembre de 2022	Oficina de Relaciones Públicas de la UGEL Moyobamba
3	<p>Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante en físico y de manera <b>presencial a través de mesa de partes de la UGEL de Moyobamba (Jirón alonso de alvarado N° 450)</b>. (De 7.30 am a 1.00 pm y de 2.30 pm a 5.00pm)</p>	21, 22 y 23 noviembre de 2022	Mesa de Partes de la UGEL Moyobamba
SEGUNDA ETAPA: Selección			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación del currículum vitae, eliminatoria.	24 de noviembre de 2022	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae	25 de noviembre de 2022	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de <b>mesa de partes de manera presencial</b> en la UGEL de Moyobamba <b>(De 7.30 am a 1.00 pm y de 2.30 a 5.00 pm)</b>	28 de noviembre de 2022	Postulantes
7	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales del currículum vitae	28 de noviembre de 2022	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista Personal	29 de noviembre de 2022	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales	29 de noviembre de 2022	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Adjudicación y Suscripción del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Adjudicación de plazas	30 de noviembre de 2022	Comité de Selección
11	Suscripción y registro del contrato	01 de diciembre de 2022	Área de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba
12	Reporte del Informe a la DRE San Martín	02 de diciembre de 2022	Comité de Selección

\* El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.



**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

- a. Para la evaluación de los postulantes: Puestos con perfil técnicos y profesionales

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
Formación Académica	17.5%	25	35
Experiencia General	7.5%	10	15
Experiencia Especifica	17.5%	25	35
Cursos o estudios de especialización	7.5%	10	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Conocimientos para el puesto	30%	42	60
Habilidades o Competencias	20%	28	40
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>140</b>	<b>200</b>

Para los puestos de: Personal de Limpieza y mantenimiento y otros a considerar.

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
Formación Académica	20%	28	40
Experiencia General	10%	14	20
Experiencia Especifica	20%	28	40
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Conocimientos para el puesto	30%	42	60
Habilidades o Competencias	20%	28	40
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>140</b>	<b>200</b>



**NOTA:**

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de setenta (70) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de setenta (70) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.



**SEGUNDA ETAPA: SELECCIÓN:**

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados

• **Formación Académica:**

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

• **Experiencia Laboral:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, órdenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas, certificado o constancias de práctica pre profesionales o prácticas profesionales. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

El tiempo de **experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado/a** universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), **debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.**

Asimismo, de acuerdo a la Ley N° 31396; en el artículo 1° se reconoce como **experiencia laboral las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales** realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas. A su vez, señala en el artículo 3° Reconocimiento de la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral, de acuerdo a lo siguientes numerales:

3.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

3.2 Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de





hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

3.3 Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

• **Cursos y/o programas de especialización:**

Los cursos, programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, otros cursos a fines a la función no mencionados en el perfil se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas o según corresponda el perfil.

• **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatoria la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

❖ **TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, las/os postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

<b>Criterios a evaluar en la entrevista personal:</b>
C1. Conocimientos para el puesto
C2. Habilidades o competencias.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, el cual será mostrado, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

Los/as postulantes deberán estar presentes minutos antes a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se encuentre dentro de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.



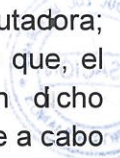
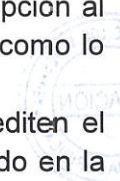
**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Los documentos debidamente **foliados y fedateados**, serán presentados a través de **MESA DE PARTES DE LA UGEL DE MOYOBAMBA DE MANERA PRESENCIAL**



(Jirón Alonso de Alvarado N° 450); según lo publicado en portal WEB de la Dirección Regional de Educación de San Martín, en los días y horas señaladas en el cronograma.

**a. De la presentación de la Hoja de Vida y Anexos:**

- 
- 
- 
- 
- a) La información consignada debe ser llenada obligatoriamente a computadora; 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 lleve a cabo la entidad. Asimismo, la firma y huella dactilar deberá ser original.
  - b) Los/as postulantes deberá adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01: 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida. Tal como lo especifica el numeral IX. Anexos de la presente base.
  - c) Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).
  - d) Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el anexo 01, anexo 02 y en la Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección. **Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras, debidamente firmada y foliada.**
  - e) La firma y huella dactilar deberá ser original en los anexos.

**b. Documentación adicional:**

- Copia de DNI.
- Copia de esquema completo de vacunación obligatorio (reporte o carnet).

**VI. DE LAS BONIFICACIONES:**

**a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

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

**b. Bonificación por deportista calificado.**

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



7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

**c. Bonificación por discapacidad.**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.



**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**7.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**7.2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**7.3 Descalificación del proceso de selección**

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- a. La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- b. Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- c. La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 01: 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F).
- d. La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- e. El llenado a mano de la hoja de vida (Anexo 02).
- f. La presentación virtual de su currículum vitae.
- g. No consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS en los anexos: 01 y 02 y en la Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- h. La presentación de documentos sustentarios sin foliado y sin firmar.
- i. Presentar documentos sustentarios sin fedatear.
- j. Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- a) Los postulantes deberán contar con las herramientas virtuales de requerirse, que permitan el desarrollo de las etapas del proceso.





- b) Si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección, será descalificado automáticamente.
- c) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- d) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- e) No se devolverá los expedientes (currículo vitae) a los postulantes.
- f) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

**IX. ANEXOS:**

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaraciones Juradas (1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F).
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03: Formato de Etiqueta de Presentación de Sobres.
- Los formatos / anexos están publicados en el portal Institucional de la UGEL Moyobamba: <http://www.ugelmoyobamba.edu.pe>

Moyobamba, noviembre de 2022.

  
GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
Unidad de Gestión Educativa Local - Moyobamba  
  
Mg. José Elías Ocampo Vela  
DIRECTOR UGEL- Moyobamba