

**PROCESO CAS N° 001-2023-GRSM/DRE-SM/UGEL-M**

**CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MOYOBAMBA PARA EL AÑO FISCAL 2023.**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.

N°	Intervenciones y acciones pedagógicas	Puesto	Cantidad
1	El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local	Especialista en Recursos Humanos	01
2		Especialista en Finanzas	01
3		Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	01
<b>TOTAL</b>			<b>03</b>

**2. Dependencia solicitante:**

Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba y Recursos Humanos.

N°	Puesto	Lugar de prestación de Trabajo	Cantidad
1	Especialista en Recursos Humanos	UGEL Moyobamba	01
2	Especialista en Finanzas		01
3	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios		01
<b>TOTAL</b>			<b>03</b>

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

La oficina de Recursos Humanos de la UGEL de Moyobamba.

**4. Base Legal:**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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".
- 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- 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".
- 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".
- 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".
- Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.
- Oficio Múltiple N° 00023-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UPP.
- Oficio Múltiple N° 0012-2023-GRSM/DRESM/DO/RRHH.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

## II. PERFIL DE LOS PUESTOS:

**Intervención el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local.**

### 2.1 PUESTO: Especialista en Recursos Humanos

<b>Especialista en Recursos Humanos</b>	
Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Administrativa
Nombre del puesto	<b>Especialista en Recursos Humanos</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	Responsable o Jefe(a) de Personal
Actividad	5006267. Fortalecimiento institucional de las UGEL
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	



Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.	
Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.	
Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.	
Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.	
Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.	
Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).	
Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.	
Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Todos los órganos y unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel Educativo</b>	Universitario completa
<b>Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>Título / Licenciatura en:</b> Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.
<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>	Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.  <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos</i>



	de 90 horas.
<b>Conocimiento de Ofimática</b>	-Procesador de textos en nivel básico (Word; Open Office, Write, etc.). -Hojas de cálculo en nivel básico (Excel, OpenCalc, etc.). -Programa de presentaciones en nivel básico (Power Point, Prezi, etc.).
<b>Conocimiento de Idiomas</b>	No aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia General</b>	Dos (02) años en el sector público o privado
<b>Experiencia Específica</b>	a. Un (01) año de experiencia laboral requerida para el puesto en función o la materia. b. Un (01) año de experiencia laboral requerida para el puesto en función o la materia en el <b>sector público</b> .
<b>NACIONALIDAD:</b>	
<b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b> No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UGEL Moyobamba.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>16 de marzo hasta 31 de mayo de 2023, prorrogable dentro del año fiscal.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil novecientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Tipo de contratación</b>	- <b>D.LEG.1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794, N° 30901.

**2.2 PUESTO: Especialista en Finanzas**

<b>Especialista en Finanzas</b>	
<b>Órgano o unidad orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Finanzas</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
<b>Fuente de Financiamiento</b>	RROO



Actividad	5006267. Fortalecimiento institucional de las UGEL
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos de los sistemas de Gestión Administrativa y monitorear el control de la ejecución Financiera y Presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los recursos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente	
Participar en los arqueos inopinados de caja chica de la UGEL, para prevenir y asegurar el correcto uso de fondos	
Monitorear las rendiciones de viáticos otorgados por comisión de servicios y encargos otorgados al personal de la UGEL, para la rendición oportuna de fondos	
Contribuir con información general y específica para el Informe Anual de la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces	
Participar activamente en los procesos de programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL	
Participar activamente en el proceso de inventario de mobiliario, maquinaria y equipamiento de la UGEL	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel Educativo</b>	Universitario completa
<b>Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>Título / Licenciatura en:</b> Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Económica
<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>	Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública, Contabilidad pública o Presupuesto Público.  <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 básico (Word; Open Office, Write, etc.). -Hojas de cálculo en nivel básico (Excel, OpenCalc, etc.). -Programa de presentaciones en nivel básico (Power Point, Prezi, etc.).
<b>Conocimiento de Idiomas</b>	No aplica.



<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia General</b>	Dos (02) años en el sector público o privado
<b>Experiencia Específica</b>	a. Un (01) año de experiencia laboral requerida para el puesto en función o la materia. b. Un (01) año de experiencia laboral requerida para el puesto en función o la materia en el <b>sector público</b>
<b>NACIONALIDAD:</b>	
<b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b> No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UGEL Moyobamba.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>16 de marzo hasta el 31 de mayo del 2023, prorrogable dentro del año fiscal.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil novecientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Tipo de contratación</b>	- <b>D.LEG.1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794, N° 30901.

### 2.3 Puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

<b>Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios</b>	
<b>Órgano o unidad orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
<b>Fuente de Financiamiento</b>	RROO
<b>Actividad</b>	5006267. Fortalecimiento institucional de las UGEL
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan, de acuerdo a las competencias de la entidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaría técnica de las autoridades del PAD.	
Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la secretaría técnica del PAD.	
Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.	
Registrar los expedientes concluidos y en trámite.	



Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.	
Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.	
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) , Instituciones Educativas (I.EE), Servir y sus dependencias.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel Educativo</b>	Universitario completa
<b>Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	Título/Licenciatura en Derecho
<b>Colegiatura</b>	Si requiere (presentar documento)
<b>Habilitación (presentar documento)</b>	Si requiere (presentar documento)
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.</b> <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Cursos y/o programa de especialización en gestión pública. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>
<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>	Dos años en el sector público o privado
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Un (01) año de experiencia laboral requerida para el puesto en función o la materia.</li> <li>b. Un (01) año de experiencia laboral requerida para el puesto en función o la materia en el <b>sector público</b></li> </ul>
<b>NACIONALIDAD:</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UGEL Moyobamba.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>16 de marzo hasta el 31 de mayo de 2023, prorrogable dentro del año fiscal, prorrogable dentro</b>





GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - RECURSOS HUMANOS

LEMA: UNIDAD, PAZ Y DESARROLLO



	<b>del año fiscal.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil novecientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Tipo de contratación</b>	<b>D.LEG.1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)</b>
<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).	20 de febrero de 2023	Área de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: <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>	Del 21 de febrero al 02 de marzo de 2023	Oficina de Relaciones Públicas de la UGEL Moyobamba
3	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante 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 1.00pm y de 2.30 a 5.00pm)	03 y 06 de marzo de 2023	Mesa de Partes de la UGEL Moyobamba
SEGUNDA ETAPA: Selección			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación del currículum vitae, eliminatoria.	07, 08 y 09 de marzo de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae	09 de marzo de 2023	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de <b>mesa de partes de manera presencial</b> en la UGEL de Moyobamba (De 7.30 am a 1.00 pm y de 2.30 a 5.00 pm)	10 de marzo de 2023	Postulantes

7	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales del currículo vitae	13 de marzo de 2023	Comité de Selección
<b>TERCERA ETAPA: Entrevista Personal</b>			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista Personal	14 y 15 de marzo de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales	15 de marzo de 2023	Comité de Selección
<b>CUARTA ETAPA: Adjudicación y Suscripción del Contrato</b>			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Adjudicación de plazas	16 de marzo de 2023	Comité de Selección
11	Suscripción y registro del contrato	16 de marzo de 2023	Área de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba
12	Reporte del Informe a la DRE San Martín	20 de marzo de 2023	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:

##### 4.1. Para la evaluación de los postulantes:

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
Formación Académica	17.5%	25	35
Experiencia General	7.5%	10	15
Experiencia Específica	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



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
<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.

- **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, firmados y con huella digital en todas sus páginas (en la parte superior derecha), no siendo necesario el fedateo de los documentos, los cuales, serán presentados en sobre cerrado 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 UGEL de Moyobamba, en los días y horas señaladas en el cronograma.



### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- 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.
- Los/as postulantes deberán 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.
- 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).
- 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, asimismo debidamente foliados, firmados y con huella digital en todas sus páginas (en la parte superior derecha), no siendo necesario el fedateo de los documentos.**
- La firma y huella dactilar deberá ser original en los anexos.



### 5.2. Documentación adicional:

- Copia de DNI legible.
- Ficha consulta RUC activo y/o habido
- Constancia de afiliación de la ONP o AFP

## VI. DE LAS BONIFICACIONES:

### 6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-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.

#### **6.2. Bonificación por deportista calificado.**

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

#### **6.3. Bonificación por discapacidad.**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con los 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 y llenado 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. Presentar documentos sustentarios sin foliar, sin firma y sin huella digital.



- i. 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: 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, febrero de 2023.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
Unidad de Gestión Educativa Local - Moyobamba



Mg. José Elías Ocampo Vela  
DIRECTOR UGEL - Moyobamba

