

PROCESO CAS N° 002-2023-GRSM/DRE-SM/UGEL-M- Séptima Convocatoria

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 2023.

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 Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 450-2023-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	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.	Personal de Limpieza y Mantenimiento	03
	La implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia.	Personal de Mantenimiento	01
	Implementación de la gestión del currículo a través de iniciativa pedagógica "Talleres Deportivos Recreativos Wiñaq"	Docente Responsable de Núcleo -WIÑAQ	01
TOTAL			05

2. Dependencia solicitante:

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

Puesto	Institución Educativa	Lugar y/o centro poblado	Plazas
Personal de Limpieza y Mantenimiento	00154	Rafael Belaunde	01
Personal de Limpieza y Mantenimiento	00851	San francisco del pajonal	01
Personal de Limpieza y Mantenimiento	00965 JOSE SABOGAL WIESSE	Villa el triunfo	01
Personal de Mantenimiento	CRFA Nuevo San Miguel	Nuevo San Miguel	01

Docente Responsable de Núcleo -WIÑAQ	00491 Mons. Martín Fulgencio Elorza Legaristi	Moyobamba	01
--------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------	----

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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 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.
- 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 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.
- 4.13 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.14 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.15 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17 Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- 4.18 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 4.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- 4.20 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".
- 4.21 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".
- 4.22 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".

- 4.23 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 4.24 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.
- 4.25 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.26 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.27 Oficio Múltiple N° 00023-2023-GRSM/DRESM/DO/RRHH.
- 4.28 Resolución Ministerial N° 111-2023-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 2023 y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 450-2023-MINEDU.
- 4.29 Resolución Directoral N° 021-2023-GRSM/DRE. Delegan funciones a la UGEL de Moyobamba, para el desarrollo de los diversos procesos de acciones de personal regulados por la Ley de la Reforma Magisterial, así como los procesos de selección y contratación administrativa de servicios (CAS), correspondientes al año fiscal 2023, al no tener condición de Unidad Ejecutora.
- 4.30 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.31 Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.



II. PERFIL DE LOS PUESTOS:

Intervención: Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.

• PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	
Nombre de la Entidad	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica Lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	5005629
Fuente de Financiamiento	RR. OO
Intervención	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.
MISIÓN DEL PUESTO:	
Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo	
FUNCIONES DEL PUESTO:	



Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.	
Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.	
Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.	
Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.	
Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.	
Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.	
Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.	
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.	
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: director(a) de IE, Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) IE.	
Coordinaciones externas: Proveedores y público en general	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Secundaria Completa	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: No Aplica	
Colegiatura y habilitación profesional: No Aplica	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No Aplica
Conocimientos de ofimática.	No Aplica
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	01 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa
Duración del contrato	Del 18 de setiembre hasta el 31 de octubre de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal de 40 horas. • Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. • No tener impedimentos para contratar con el Estado.

	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Intervención: Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

PUESTO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO -CRFA

PUESTO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO	
Órgano o unidad orgánica	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto	Personal de mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad	5005629
Intervención	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar servicio de mantenimiento permanente de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos, con el fin de contribuir al bienestar y el logro de aprendizajes de los estudiantes, así como la custodia de los bienes de la IE.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Realizar el mantenimiento, custodia y limpieza de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos del CRFA.	
Informar periódicamente al director/coordinador sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales del CRFA.	
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando al registro, control de ingreso y salida del personal y visitantes, así como los equipos, materiales y/o vehículos al CRFA	
Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos del CRFA y vigilancia de los espacios educativos.	
Participar en la construcción y/o armado de espacios educativos y complementarios, orientados a la formación de los estudiantes del CRFA.	
Apoyar en el desarrollo de actividades escolares y extracurriculares en el CRFA.	
Otras actividades inherentes a sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones Internas	Director/ Coordinador, docentes y promotor de bienestar y soporte del CRFA.
Coordinaciones Externas	No aplica.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel Educativo	Primaria Incompleta
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	No aplica
Colegiatura	No
Habilitación	No





CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentadora).	Habilidades para reparación y habilitación de ambientes educativos, equipos y materiales.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No aplica.
Conocimiento de Ofimática	No aplica.
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en el sector público o privado.
Experiencia Especifica en función o la materia	Experiencia no menor a tres (03) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.
NACIONALIDAD:	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	II.EE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. (18 de setiembre hasta el 31 de octubre de 2023)
Remuneración mensual	S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

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

Docente Responsable de Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo-Recreativos - Wiñaq.	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección/Área de Gestión Pedagógica DRE/UGEL
Nombre del puesto	Docente Responsable de Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo-Recreativos - Wiñaq
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	Gestión del Currículo
MISIÓN DEL PUESTO:	

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

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".

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas	Directivos y personal de las Instituciones Educativas Asignadas (Núcleo y alimentadoras)
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Coordinaciones Externas	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.
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo	Universitario /Superior Pedagógico completa
------------------------	---------------------------------------------

Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Bachiller y/o egresado de Educación Física
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

Colegiatura acreditar	NO
------------------------------	----

Habilitación acreditar	NO
-------------------------------	----

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentadora).	Gestión deportiva, gestión pública, organización deportiva y recreativa.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso y/o diplomado en educación física y/o cursos de especialización deportiva y/o gestión pública. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Conocimiento de Ofimática	- 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.).
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Conocimiento de Idiomas	No aplica.
--------------------------------	------------

EXPERIENCIA:

Experiencia General	03 años en el sector público o privado
----------------------------	----------------------------------------

Experiencia Especifica en función o la materia	02 años de experiencia como docente de Educación Física
-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? No

Anote el sustento: (TITULO REVALIDADO EN LA SUNEDU)



HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el 18 de setiembre hasta el 31 de octubre de 2023, puede ser prorrogables dentro del año fiscal
Remuneración mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	24 de agosto de 2023	Área de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Portal web Institucional de la UGEL Moyobamba: http://www.ugelmoyobamba.edu.pe/pe - taña Publicaciones, opciones convocatorias - Facebook de la UGEL de Moyobamba	Del 25 de agosto al 08 de setiembre de 2023	Oficina de Relaciones Públicas de la UGEL Moyobamba
3	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante de manera presencial a través de mesa de partes de la UGEL de Moyobamba (Jirón Alonso de Alvarado N° 448) . (De 7.30 am a 1.00pm y de 2.30 a 5.00pm)	11 de setiembre de 2023	Mesa de Partes de la UGEL Moyobamba
SEGUNDA ETAPA: Selección			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación del currículum vitae, eliminatoria.	12 y 13 de setiembre de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae	13 de setiembre de 2023	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de manera presencial en la UGEL de Moyobamba (De 7.30 am a 1.00 pm)	14 de setiembre de 2023	Postulantes

7	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales del currículum vitae	14 de setiembre de 2023	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista Personal	15 de setiembre de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales	15 de setiembre de 2023	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Adjudicación y Suscripción del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Adjudicación de plazas	18 de setiembre de 2023	Comité de Selección
11	Suscripción y registro del contrato	18 de setiembre de 2023	Área de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba
12	Reporte del Informe a la DRE San Martín	19 de setiembre 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:

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

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR			
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos para el puesto	30%	42	60
Habilidades o Competencias	20%	28	40
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	140	200

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

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



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:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:

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.

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 folder y sobre cerrado** a través de **MESA DE PARTES DE LA UGEL DE MOYOBAMBA DE MANERA PRESENCIAL (Jirón Alonso de Alvarado N° 448)**; según lo publicado en portal WEB de la UGEL de Moyobamba, 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-1G), 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.
- e) **Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras, debidamente foliados, firmados y con huella digital en todas sus páginas (en la parte superior derecha), no siendo necesario el fedateo de los documentos.**
- f) La firma y huella dactilar deberá ser original en los anexos.



b. 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:



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.
- c. Cuando el/la ganadora y/o accesitarios/as no suscriban el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

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-1G).
- 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, sin firma y sin huella en cada página.
- i. La no presentación del postulante a la hora establecida para la entrevista personal
- 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 (currículum 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-1G).
- 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, agosto de 2023.



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

Mg. José Elías Ocampo Vela
DIRECTOR UGEL - Moyobamba