

PROCESO CAS N° 003-2023-GRSM/DRE-SM/UGEL-M-Cuarta 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:



PROGRAMA	INTERVENCIÓN	PUESTO	PLAZAS
0150 incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica	La implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil	Gestor Educativo de Matemática	03
		Gestor Educativo de Comunicación	02
		Gestor de Vida Saludable SRE	01
		Coordinador(a) de residencia estudiantil	01
		Promotor de Bienestar	01
TOTAL			08

2. Dependencia solicitante:

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba. Se adjunta detalle:

PUESTO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LUGAR Y/O CENTRO POBLADO	PLAZAS
Gestor Educativo de Matemática	Ignacia Velásquez	Moyobamba	03
Gestor Educativo de Comunicación			02
Gestor de Vida Saludable SRE			01
Coordinador(a) de residencia estudiantil			01
Promotor de Bienestar			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 Oficio N° 00259-2023-MINEDU/VMGP-DIGEIBIRA-DISER, de fecha 19 de setiembre de 2023, aprobación de nuevos perfiles CAS para la UGEL de Moyobamba.
- 4.31 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.32 Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

PERFIL DE LOS PUESTOS:

Intervención: Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

• PUESTO: COORDINADOR(A) DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL

Coordinador(a) de residencia estudiantil	
Órgano o unidad orgánica	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto	Coordinador(a) de residencia estudiantil
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	00150 - Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo
Intervención	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO:

Liderar la gestión y funcionamiento de la Residencia Estudiantil, coordina y organiza la implementación del servicio educativo en articulación permanente con el personal directivo, de la IE y la comunidad, con el fin de que éste cuente con las condiciones básicas de infraestructura y equipamiento en los ambientes de la residencia, seguridad, vigilancia, mantenimiento, limpieza, alimentación, cuidados y otros necesarios para garantizar el confort y protección que contribuya a un ambiente armonioso y de respeto entre la población estudiantil y el personal de la residencia. Asimismo, gestiona y organiza con los actores socioeducativos la implementación de las estrategias de refuerzo, nivelación y de bienestar que sean necesarias para el desarrollo integral de estudiantes, en coordinación con el personal directivo y de la IE.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de la residencia estudiantil para asegurar que su trabajo se enmarque dentro del respeto del interés superior del niño, niña y adolescente.

Organizar las funciones del personal de bienestar, en función a las necesidades o nudos críticos que requieran ser atendidas para garantizar la protección de las/los estudiantes en la residencia.

Participar en la elaboración y planificación de los documentos de gestión de la institución educativa (PAT, PEI, PCI, RI) garantizando que se incorporen en ellos las actividades y necesidades de la residencia.

Identificar condiciones materiales, estado de mobiliarios y/o situaciones críticas vinculadas al uso de los espacios de la residencia (comedor, cocina, dormitorios, SS. HH) para gestionar su atención en coordinación con el personal directivo.

Comunicar al director(a) las alertas que se presenten en la residencia estudiantil respecto a



servicios constitutivos que afecten el bienestar de las/los estudiantes en torno a la dotación/distribución de alimentos del servicio alimentario del PNAE-QW, acceso al SIS, DNI, y otras alertas, garantizando que sean informadas a los sectores correspondientes para su atención.

Vigila el adecuado cumplimiento de las funciones del CAE respecto a la recepción y distribución de los alimentos de acuerdo a la cantidad de estudiantes residentes y no residentes y reporta oportunamente al personal directivo de surgir alguna incidencia. Asimismo, identifica y comunica alertas sobre necesidades formativas del personal del CAE para el cumplimiento de sus funciones.

Identifica necesidades formativas del personal socioeducativo y de bienestar de la residencia, en coordinación con el responsable de bienestar y gestiona acciones de fortalecimiento de capacidades en el marco de la gestión del bienestar, prevención de situaciones de riesgo y protección.

Elaborar el manual de funciones de la residencia estudiantil en coordinación con el responsable de bienestar y el equipo directivo de la IE.

Coordinar la implementación de las estrategias de acompañamiento y recuperación de aprendizajes a estudiantes que lo necesitan en especial a los beneficiarios de la residencia estudiantil en coordinación con el director, gestores educativos, familias, responsable y promotor de bienestar.

Articular y promover la participación de la comunidad, padres/madres y otros actores para gestionar la adecuada distribución de alimentos, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos necesarios para garantizar el bienestar de los estudiantes en la residencia estudiantil. Impulsar la jornada de inducción a los padres de familia al inicio del año escolar en coordinación con el director de la SRE, el responsable de Bienestar y el apoyo de los actores socioeducativos de la residencia estudiantil.

Implementar acciones de coordinación intersectorial con socios y/o aliados estratégicos locales para asegurar la infraestructura, mobiliario, equipamiento, salud, alimentación, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos del servicio educativo.

Gestionar el registro actualizado de los estudiantes beneficiarios de la residencia estudiantil según los criterios contemplados en los documentos normativos.

Mantener una comunicación y coordinación permanente con el director respecto a las acciones y actividades de la IE y residencia estudiantil, empleando diversos medios de comunicación, entornos virtuales (internet, whatsapp, SMS, llamadas, etc.).

Impulsar actividades que promuevan la convivencia democrática e intercultural en un ambiente familiar armonioso, afectivo y respetuoso en los estudiantes, promoviendo acuerdos de convivencia y mecanismos de resolución de conflictos; en coordinación con el responsable de bienestar.

Elaborar y reportar mediante informe al director de la IE el inventario de los bienes y enseres de la residencia estudiantil

Otras funciones inherentes a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas	Equipo de la Residencia Estudiantil y director(a) la Institución educativa.
Coordinaciones Externas	Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo	Universitario/ Superior Completa
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Bachiller en: Educación, Psicología, Trabajo Social, Teología, Administración, Ciencias de la Salud o afines a las Ciencias Sociales.
Colegiatura	No
Habilitación	No

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere)	Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorable para una convivencia democrática, intercultural y con enfoque de género. Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración. Conocimiento de políticas nacionales y marco normativo sobre
---	---



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - RECURSOS HUMANOS

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

documentación sustentadora).	derechos de niños, niñas y adolescentes.
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	Tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia Especifica en función o la materia	Dos (02) años de experiencia en labores similares al puesto de coordinación, jefatura o dirección de un grupo humano. <i>Otros requisitos opcionales: Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado.</i>
NACIONALIDAD:	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Planificación, negociación, iniciativa, comunicación oral.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción del 31 de octubre al 30 de noviembre de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

• PUESTO: GESTOR(A) EDUCATIVO(A) DE MATEMÁTICA

Gestor(a) Educativo(a) de Matemática	
Órgano o unidad orgánica	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto	Gestor(a) Educativo(a) de Matemática
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	00150 - Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo
Intervención	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil
MISIÓN DEL PUESTO:	



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - RECURSOS HUMANOS

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

Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, afin de fortalecer los aprendizajes en los estudiantes residentes y no residentes, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES:

Implementar los procesos pedagógicos de la jornada formativa complementaria en la residencia en el área de Matemática.

Elaborar el diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que requieren de acompañamiento o recuperación de aprendizajes en el área de matemática.

Realizar la planificación de las estrategias de acompañamiento o recuperación pedagógica para el logro de aprendizajes de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás gestores y con el equipo de la Residencia Estudiantil

Acompañar e informar los avances o dificultades de los estudiantes al coordinador de la residencia estudiantil que permita tomar decisiones pertinentes y oportunas.

Acompañar a los estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos, educativos promoviendo espacios para su difusión y promoción.

Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental (actividades pedagógicas de la residencia estudiantil)

Contribuir con las acciones para la mejora del bienestar y la convivencia escolar, en coordinación y bajo el liderazgo del responsable de bienestar.

Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas	Equipo de la Residencia Estudiantil y director(a) la Institución educativa.
Coordinaciones Externas	Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo	Superior
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Estudiante del noveno ciclo en Educación con especialidad en matemática, ciencias físicas y/o áreas afines.
Colegiatura	No
Habilitación	No

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentadora).	Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. Conocimientos en temas de gestión pedagógica. Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso o especialización en pedagogía. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
Conocimiento de Ofimática	No aplica
Conocimiento de Idiomas	No aplica.

EXPERIENCIA:

Experiencia General	Un (01) año en el sector público o privado.
Experiencia Especifica en función o la materia	Seis (06) meses en labores de aula. <i>Otros requisitos opcionales: Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución</i>





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE LA UNIDAD, LA PARTICIPACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado.

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? No

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Análisis, creatividad/innovación, razonamiento lógico y matemático, redacción, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Residencia Estudiantil anexa a la I.E Secundaria
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción del 31 de octubre al 30 de noviembre de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos 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 máxima de 20 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

• PUESTO: GESTOR(A) EDUCATIVO(A) DE COMUNICACIÓN

Gestor(a) Educativo(a) de Comunicación	
Órgano o unidad orgánica	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto	Gestor(a) Educativo(a) de Comunicación
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	00150 - Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo
Intervención	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO:

Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, afín de fortalecer los aprendizajes en los estudiantes residentes y no residentes, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES:

Implementar los procesos pedagógicos de la jornada formativa complementaria en la residencia en el área de comunicación.
Elaborar el diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que requieren de acompañamiento o recuperación de aprendizajes en el área de comunicación.
Realizar la planificación de las estrategias de acompañamiento o recuperación pedagógica para el logro de aprendizajes de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás gestores y con el equipo de la Residencia Estudiantil.
Acompañar e informar los avances o dificultades de los estudiantes al coordinador de la residencia estudiantil que permita tomar decisiones pertinentes y oportunas.
Acompañar a los estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos, educativos promoviendo espacios para su difusión y promoción.
Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental (actividades pedagógicas de la residencia estudiantil)
Contribuir con las acciones para la mejora del bienestar y la convivencia escolar, en coordinación y bajo el liderazgo del responsable de bienestar.





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - RECURSOS HUMANOS

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

Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas	Equipo de la Residencia Estudiantil y director(a) la Institución educativa.
Coordinaciones Externas	Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo	Superior
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Estudiante del noveno ciclo en Educación con especialidad de Comunicación, Lingüística, Ciencias Sociales o Literatura.
Colegiatura	No
Habilitación	No

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. Conocimientos en temas de gestión pedagógica. Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.
---	--

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso o especialización en pedagogía. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
---	--

Conocimiento de Ofimática	No aplica
Conocimiento de Idiomas	No aplica.

EXPERIENCIA:

Experiencia General	Un (01) año en el sector público o privado.
Experiencia Especifica en función o la materia	Seis (06) meses en labores de aula. <i>Otros requisitos opcionales: Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado.</i>

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? No

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Análisis, creatividad/innovación, razonamiento verbal, redacción, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Residencia Estudiantil anexa a la I.E Secundaria
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción del 31 de octubre al 30 de noviembre de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos 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 máxima de 20 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



• **PUESTO: GESTOR(A) DE VIDA SALUDABLE SRE**

Gestor(a) de vida saludable SRE	
Órgano o unidad orgánica	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto	Gestor(a) de vida saludable SRE
Dependencia jerárquica lineal	Responsable de Bienestar
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	00150 - Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo
Intervención	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil
MISIÓN DEL PUESTO:	
Articular e implementar acciones para la promoción de la salud y estilos de vida saludables a través del fortalecimiento de prácticas de cuidado de la salud física y mental, alimentación saludable, hábitos de prevención y protección, respetando los saberes ancestrales o tradicionales de sus comunidades, promoviendo el derecho a la salud y cuidado integral de calidad con pertinencia intercultural, en articulación con actores de la IE, la residencia y la localidad. Asegura el funcionamiento del servicio de tóxico y botiquín, así como la derivación y atención oportuna de estudiantes en el establecimiento de salud, cuando se requiera.	
FUNCIONES:	
Elaborar el plan de trabajo vinculado al desarrollo de una vida saludable que incluya el cronograma de atención del tóxico y la administración de los medicamentos del botiquín, en coordinación con el responsable de bienestar de acuerdo a las características del MSE y las normativas vigentes que forman parte de los instrumentos de gestión escolar.	
Coordinar con el Comité de Gestión Pedagógica para que la implementación de los proyectos contemple estas temáticas y se logre el desarrollo de las competencias vinculadas al desarrollo de una vida saludable.	
Articular con los servicios de salud, la atención integral y la derivación en situaciones que afecten el bienestar físico y mental de la población estudiantil, de modo que se garantice una atención inmediata y oportuna, en el marco de los protocolos de atención y derivación vigentes, en coordinación con el personal de bienestar de la residencia.	
Organizar campañas de promoción, prevención y atención dentro de la comunidad educativa vinculadas a salud integral del adolescente, derechos sexuales y reproductivos, etc.	
Gestionar la atención oportuna y con celeridad de las y los estudiantes en situación de vulnerabilidad en especial aquellas en casos de embarazo, maternidad/paternidad, violencia, riesgo de suicidio, entre otros, para la adecuada atención en los servicios de salud.	
Realizar acciones en torno a la promoción de hábitos alimenticios saludables en el entorno familiar y escolar, en coordinación con el personal responsable de la preparación de alimentos de la residencia.	
Gestionar e implementar el funcionamiento del servicio de tóxico, botiquín y espacio de aislamiento para posibles casos de COVID-19 u otras enfermedades, en el marco del plan de implementación del servicio de la SRE.	
Participar en el diseño e implementación del diagnóstico de bienestar de la SRE, manual de funcionamiento de la residencia, el plan de gestión del bienestar y otros instrumentos y herramientas de gestión de la SER, en el que se incorporen acciones para la promoción de una vida saludable.	
Otras actividades inherentes a sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones Internas	Director/coordinador, docentes y personal de soporte de SRE.
Coordinaciones Externas	No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA:	



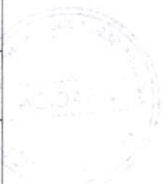
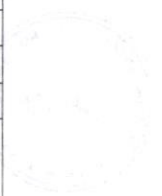


GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - RECURSOS HUMANOS

Nivel Educativo	Técnico Superior
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Titulado en Enfermería y/o en ciencias de la salud
Colegiatura	No
Habilitación	No
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Conocimiento de estrategias de intervenciones comunitarias y/o multisectoriales en el ámbito rural andino, amazónico o costa referidos a temas de promoción de la salud, conocimiento de normativas en el marco de derechos humanos, acceso a servicios de salud, derechos sexuales y reproductivos, promoción de vidas saludables y afines.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Capacitación y/o especialización acreditada sobre promoción de la salud con énfasis en el ámbito rural y pueblos indígenas y/o amazónicos y/o intervenciones comunitarias, salud adolescente, consejería sobre salud sexual reproductiva, entre otros. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
Conocimiento de Ofimática	No aplica
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia General	Un (01) año en el sector público o privado.
Experiencia Específica en función o la materia	Seis (06) meses de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de urgencias médicas y/o desarrollo integral de adolescentes.
NACIONALIDAD:	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Habilidad de trato interpersonal, buena capacidad de comunicación asertiva y de establecer el diálogo para el trabajo en equipo multidisciplinario. Habilidad en el manejo de metodologías participativas, cumplimiento de la tarea, comportamiento ético, empatía, sensibilidad en el abordaje de las problemáticas del ámbito rural.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Residencia Estudiantil anexa a la I.E Secundaria
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el 31 de octubre al 30 de noviembre de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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 máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - RECURSOS HUMANOS

UNIDAD, COHESIÓN, JUSTICIA, LA PAZ Y EL DESARROLLO

• PUESTO: PROMOTOR DE BIENESTAR

Promotor de Bienestar	
Órgano o unidad orgánica	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto	Promotor de Bienestar
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	00150 - Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo
Intervención	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil
MISIÓN DEL PUESTO:	
Acompañar y orientar a las y los estudiantes en el desarrollo de prácticas de cuidado personal, valoración de su identidad cultural, promoción de una convivencia pacífica, democrática, respetuosa e igualitaria. Identificación y comunicación de alertas que afectan al bienestar de estudiantes, así como la promoción de acciones vinculadas a asegurar la continuidad educativa de estudiantes en riesgo de desvinculación, de manera coordinada con el responsable de bienestar, en el marco de la educación presencial, a distancia y/o mixta.	
FUNCIONES:	
Promover la convivencia en los diferentes espacios de la residencia, basada en el respeto e igualdad entre estudiantes, valorando su identidad cultural y cuidando el buen trato por parte del personal de la residencia o comunidad.	
Acompañar el desarrollo de las rutinas y horarios de los estudiantes, promoviendo la práctica de estilos de vida saludables, la convivencia pacífica, democrática e intercultural; así como un espacio seguro y propicio para el bienestar integral y la permanencia de los estudiantes en la residencia o comunidad, durante el turno diurno o nocturno, según el rol establecido.	
Acompañar y orientar en lengua originaria las acciones de tutoría y orientación educativa coordinadas con los tutores según los escenarios de atención, bajo el liderazgo del Coordinador o Responsable de Bienestar.	
Desarrollar las actividades de desarrollo integral y bienestar que le sean encomendadas, durante la jornada formativa complementaria en la residencia para fortalecer la autonomía y participación estudiantil.	
Monitorear y realizar seguimiento a estudiantes víctimas de violencia o que estén en situación de riesgo, para garantizar su desarrollo personal y bienestar integral. Informar oportunamente ante cualquier alerta en el marco de los protocolos.	
Apoyar en las actividades de prevención de la desvinculación del sistema educativo, contribuyendo al acceso de los estudiantes a los materiales impresos y electrónicos que promueven el autoestudio.	
Orientar a los padres y madres de familia para vincularse al proceso educativo de sus hijos e hija y monitorea los avances en coordinación con el responsable de bienestar y docente durante el trabajo presencial o semipresencial.	
Velar por la adecuada prestación de los servicios constitutivos a los estudiantes residentes, coordinando con el personal de servicio los temas relacionados a la alimentación, condiciones de habitabilidad, salud, protección, entre otros.	
Reportar al responsable de bienestar las incidencias y alertas que puedan estar afectando la adecuada convivencia y el bienestar de los estudiantes e informa por escrito las situaciones de riesgo y/o casos críticos y/o de violencia que se presentan en su horario de trabajo, para ello hace uso del cuaderno o registro de ocurrencias durante su turno. Así mismo, hace uso del formato de actividades de identificación y seguimiento de estudiantes en riesgo.	
Fomentar el involucramiento de la familia en la vida del estudiante, promoviendo la comunicación frecuente de los padres de familia y la participación activa de éstos en las actividades que se requieran en los escenarios de atención educativa.	
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia y/o el responsable de Bienestar, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	



Coordinaciones Internas	Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.
Coordinaciones Externas	Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel Educativo	Secundaria completa
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	No aplica
Colegiatura	No
Habilitación	No
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No aplica
Conocimiento de Ofimática	No aplica
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
EXPERIENCIA LABORAL:	
Experiencia General	Un (01) año en el sector público o privado.
Experiencia Especifica en función o la materia	Diez (10) meses de experiencia en labores como docente/ educador/tutor comunitario/ auxiliar/promotor de bienestar/promotor comunitario/ promotor de salud o promotor social. Otros requisitos opcionales: <i>Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. Para residencias estudiantiles ubicadas en comunidades nativas, de preferencia: ser residente de la comunidad con dominio de lengua originaria y contar con una constancia de buena conducta otorgada por la autoridad comunal.</i>
NACIONALIDAD:	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Comunicación oral, dinamismo, empatía, iniciativa.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Residencia Estudiantil anexa a la I.E Secundaria
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el 31 de octubre al 30 de noviembre de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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 máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos



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/	05 de octubre 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 - Facebook de la UGEL de Moyobamba	Del 06 al 20 de octubre 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)	23 y 24 de octubre de 2023	Mesa de Partes de la UGEL Moyobamba
SEGUNDA ETAPA: Selección			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación del currículum vitae, eliminatoria.	25 y 26 de octubre de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae	26 de octubre 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)	27 de octubre de 2023	Postulantes
7	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales del currículum vitae	27 de octubre de 2023	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista Personal	30 de octubre de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales	30 de octubre de 2023	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Adjudicación y Suscripción del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Adjudicación de plazas	31 de octubre de 2023	Comité de Selección
11	Suscripción y registro del contrato	31 de octubre de 2023	Área de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba
12	Reporte del Informe a la DRE San Martín	02 de noviembre 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 con cursos o estudios de especialización**

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 Cocina y otros puestos a considerar sin cursos o estudios de especialización**

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica	20%	28	40
Experiencia General	10%	14	20
Experiencia Específica	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.

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 folder y en 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:

- 
- 
- 
- 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 deberá adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01: 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F, 1-G), 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.

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 comuniquen 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, 1-G).
- 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 (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-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, octubre de 2023.



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

Mg. José Elías Ocampo Vela
DIRECTOR UGEL - Moyobamba