

PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/DRE-SM/UGEL-M

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOYOBAMBA PARA EL AÑO FISCAL 2024.



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° 009-2024-MINEDU. Los puestos se detallan a continuación:

| Categoría / Programa Presupuestal | Intervenciones y acciones pedagógicas | Puesto | PLAZAS |
|---|---|---|-----------|
| 0090. Logros de aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular | Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular | Personal de Mantenimiento (JEC) | 08 |
| | La implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia. (CRFA) | Coordinador(a) de CRFA | 03 |
| | | Personal de cocina - CRFA | 06 |
| | | Personal de Mantenimiento - CRFA | 03 |
| | | Responsable de bienestar - CRFA | 03 |
| | 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 | 27 |
| 9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS | Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada. | Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar | 02 |
| | TOTAL | | 52 |

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 Mantenimiento (JEC) | SERAFIN FILOMENO | Moyobamba | 1 |
| | IGNACIA VELASQUEZ | Moyobamba | 1 |
| | AREAS TECNICAS JESUS ALBERTO MIRANDA CALLE | Moyobamba | 1 |
| | 00531 CESAR VALLEJO MENDOZA | Buenos Aires | 1 |
| | 00172 JOSE LUIS PURIZACA ALDANA | Los Ángeles | 1 |
| | SUGLLAQUIRO | Sugllaquiuro | 1 |
| | 00804 | Valle de la Conquista | 2 |
| Coordinador de CRFA | CRFA NUEVO SAN MIGUEL | Jepelacio | 1 |
| | CRFA LA ORQUIDEA | Soritor | 1 |
| | CRFA SORITOR | Soritor | 1 |
| Personal de cocina - CRFA | CRFA SORITOR | Soritor | 2 |
| | CRFA LA ORQUIDEA | Soritor | 2 |
| | CRFA NUEVO SAN MIGUEL | Nuevo San Miguel | 2 |
| Personal de Mantenimiento - CRFA | CRFA SORITOR | Soritor | 1 |
| | CRFA LA ORQUIDEA | Soritor | 1 |
| | CRFA NUEVO SAN MIGUEL | Nuevo San Miguel | 1 |
| Responsable de bienestar -CRFA | CRFA SORITOR | Soritor | 1 |
| | CRFA LA ORQUIDEA | Soritor | 1 |
| | CRFA NUEVO SAN MIGUEL | Nuevo San Miguel | 1 |
| Personal de limpieza y mantenimiento | 00743 BLANCA ROSA ANDUAGA DE CARO | Calzada | 1 |
| | 00112 JUAN PABLO II | Gozén | 1 |
| | 116 | Alto Perú | 1 |
| | 145 | Nuevo Tacabamba | 1 |
| | 154 | Rafael Belaunde | 1 |
| | 179 | San José del Alto Mayo | 1 |
| | 186 | Jesús del Monte | 1 |
| | 290 | La primavera | 1 |
| | 092 | Pueblo Libre | 1 |
| | 00800 SANTOS ESTEBAN PEÑA MANCHAY | El cóndor | 1 |
| | 00815 | Carrizal | 1 |
| | 00835 | Nuevo Huancabamba | 1 |





| | | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|----|
| | 00836 | Potrerillo | 1 |
| | 00851 | San francisco del pajonal | 1 |
| | 00855 ANTONIO SIMONS VELA | Santa Catalina | 1 |
| | 00865 | El Álamo | 1 |
| | 00894 | El Guineal | 1 |
| | 00907 | Villa Hermosa | 1 |
| | 00917 ELIAS AGUIRRE ROMERO | Monterrico de alto sisa | 1 |
| | SUGLLAQUIRO | Sugllaquiro | 1 |
| | 00950 | Nuevo san ignacio | 1 |
| | 00953 | Juan velasco alvarado | 1 |
| | 00977 | Nueva Alianza | 1 |
| | 01012 | Nueva York | 1 |
| | 00965 JOSE SABOGAL WIESSE | Villa el triunfo | 1 |
| | JOSE ANTONIO ENCINAS FRANCO | Moyobamba | 1 |
| | 820 | Gamedes | 1 |
| Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar | UGEL Moyobamba | Moyobamba | 02 |

3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba.

4. Base Legal:

- 4.1 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- 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° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6 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.
- 4.7 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 4.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.9 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 4.10 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.
- 4.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



- 4.12 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.13 Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 4.14 Ley N° 31396 Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales Como Experiencia Laboral Y Modifica El Decreto Legislativo 1401.
- 4.15 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.16 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.17 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.
- 4.18 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.19 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.20 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.21 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.22 Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- 4.23 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 4.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- 4.25 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".
- 4.26 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".
- 4.27 Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU. "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2024.
- 4.28 Resolución directoral regional N° 0015-2024-GRSM/DRE de fecha 05 de enero de 2024. 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.
- 4.29 Resolución Directoral N° 206-2024-GRSM/DRESM/UGEL-M de fecha 07 de febrero de 2024. Se conformó el comité para los procesos de selección y 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 en el año fiscal 2024.
- 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: Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO - JEC

| Personal de Mantenimiento | |
|--|---|
| Órgano o unidad orgánica | Institución Educativa |
| Nombre del puesto | Personal de Mantenimiento |
| Dependencia jerárquica lineal | Director (a) de la Institución Educativa |
| Fuente de Financiamiento | RROO |
| Programa Presupuestal | 0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular |
| Actividad | 5005629 |
| Intervención | Jornada Escolar Completa - JEC |
| MISIÓN DEL PUESTO: | |
| Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO: | |
| Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE. | |
| Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos. | |
| Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos. | |
| Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias. | |
| Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo | |
| 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. | |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. | |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Unidades o áreas de la Institución Educativa |
| Coordinaciones Externas | Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |
| 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. (No requiere documentación sustentadora). | Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento. Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE. Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC. |





| | |
|--|--|
| 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 un (01) año en el sector público o privado |
| Experiencia Específica en función o la materia | 06 meses en mantenimiento o limpieza. |
| NACIONALIDAD: | |
| ¿Se requiere nacionalidad peruana? No | |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS: | |
| Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: | |
| Lugar de prestación del servicio | Institución Educativa |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el 11 de marzo hasta el 30 de junio de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/ 1,264.19 (Mil Doscientos Sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asimismo, se considera incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - 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 del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. |

Intervención: La implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia.

PUESTO: Coordinador(a) de CRFA

| | |
|---------------------------------------|--|
| PUESTO: Coordinador(a) de CRFA | |
| Órgano o unidad orgánica | Unidad Ejecutora |
| Nombre del puesto | Coordinador(a) de CRFA |
| Dependencia jerárquica lineal | Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL |
| Fuente de Financiamiento | RROO |
| Programa Presupuestal | 0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular |
| Actividad | 5005629 |
| Intervención | Implementación de la Secundaria en Alternancia |
| MISIÓN DEL PUESTO: | |

Liderar la gestión del Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.

Elaborar, con la participación de los actores socioeducativos, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional/ Plan de Formación y el Reglamento Interno del CRFA.

Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.

Gestionar desde el enfoque intercultural las condiciones necesarias para el ejercicio de la participación democrática y ciudadana de las y los estudiantes; promoviendo un entorno seguro, acogedor y colaborativo.

Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de logros de aprendizaje, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial a través de gestiones correspondiente.

Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros en coordinación con la Asociación CRFA.

Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinación permanente con la Asociación CRFA y la comunicación pertinente a su respectiva UGEL.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | Equipo de docentes monitores y personal de bienestar y soporte. |
| Coordinaciones Externas | Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación, Asociación CRFA, Sociedad Civil y otras entidades públicas y/o privadas. |

FORMACIÓN ACADÉMICA:

| | |
|---|--|
| Nivel Educativo | Universitario/superior Pedagógico Completa |
| Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto | Título/Licenciatura en: Profesor o Licenciado en Educación Secundaria. |
| 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. Conocimiento del marco normativo del sector educación Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración |
| 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 | 05 años en el sector público o privado. |
| Experiencia Especifica en función o la materia | 02 años como director encargado o coordinador o docente en educación Secundaria en Alternancia (CRFA) |

NACIONALIDAD:



| | |
|--|---|
| ¿Se requiere nacionalidad peruana? No | |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS: | |
| Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía y Comunicación Oral. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: | |
| Lugar de prestación del servicio | IIEE 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. (Desde el 11 de marzo hasta el 30 de junio de 2024) |
| Remuneración mensual | S/ 3,314.19 (Tres Mil Trecientos Catorce y 19/100 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 40 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. |



PUESTO: PERSONAL DE COCINA – CRFA

| | |
|--|--|
| <u>PUESTO: PERSONAL DE COCINA</u> | |
| Órgano o unidad orgánica | Unidad Ejecutora |
| Nombre del puesto | Personal de Cocina |
| 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 la Secundaria en Alternancia |
| MISIÓN DEL PUESTO: | |
| Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con el fin de contribuir al bienestar en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes | |
| FUNCIONES DEL PUESTO: | |
| Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos del CRFA, y en los horarios establecidos para el conjunto total de estudiantes y personal. | |
| Participar en la distribución de alimentos, según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas. | |
| Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina y de comedor | |
| Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos. | |
| Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que se encuentren en buen estado para su posterior consumo. | |
| Programar el menú con una frecuencia mensual, conjuntamente con la Comisión responsable de las compras, recepción y custodia de los alimentos e insumos. | |
| 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. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i> | Habilidades para preparación de menú. Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos |
| 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 como responsable de cocina, ayudante de cocina 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 | IIEE 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. (Desde el 11 de marzo hasta el 30 de junio de 2024) |
| Remuneración mensual | S/ 1,264.19 (Mil Doscientos Sesenta y Cuatro y 19/100 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. |

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 la 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. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i> | 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 | IIEE 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. (Desde el 11 de marzo hasta el 30 de junio de 2024) |
| Remuneración mensual | S/ 1,139.19 (Mil Ciento Treinta y Nueve y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del | - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. |

| | |
|-----------------|--|
| contrato | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
|-----------------|--|

PUESTO: RESPONSABLE DE BIENESTAR – CRFA



| RESPONSABLE DE BIENESTAR | |
|--|--|
| Órgano o unidad orgánica | Centro de Formación en Alternancia |
| Nombre del puesto | Responsable de Bienestar |
| 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 la Secundaria en Alternancia |
| MISIÓN DEL PUESTO: | |
| Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO: | |
| Gestionar las condiciones de bienestar de los estudiantes, que comprende la promoción de la convivencia democrática e intercultural y las acciones de prevención y protección ante casos de violencia; en función a la normatividad vigente. | |
| Participar junto con el director y el equipo docente en la transversalización de la gestión del bienestar en los instrumentos de gestión del CRFA (PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual de convivencia, entre otros). | |
| Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa sobre la labor en tutoría, convivencia democrática, interculturalidad, prevención y atención de estudiantes en situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud). | |
| Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural. | |
| Elaborar y liderar la identificación de alertas; derivar, acompañar y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia. | |
| Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados. | |
| Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo salvaguardar el bienestar de los estudiantes comprometiéndose a la dinámica y particularidad del MSE SA de acuerdo a sus tres componentes (pedagógico, de gestión y de soporte). | |
| Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el director/coordinador y Asociación CRFA. | |
| Otras actividades inherentes a sus funciones. | |
| COORDINACIONES PRINCIPALES: | |
| Coordinaciones Internas | Director/ Coordinador, docentes y personal de soporte del CRFA. |
| Coordinaciones Externas | No aplica |
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | |
| Nivel Educativo | Universitario / Superior Pedagógico Completa |
| Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto | Título/Licenciatura en psicología, trabajo social, educación u obstetra |

| | |
|---|--|
| Colegiatura | No |
| Habilitación | No |
| CONOCIMIENTOS: | |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i> | Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural. |
| Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | Curso y/ o diplomado en tutoría, habilidades socio emocionales, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales. <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 | 04 años en el sector público o privado |
| Experiencia Especifica en función o la materia | 02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o socioeducativos, acciones preventivas ante situaciones de riesgo, prevención y atención de la violencia al adolescente. |
| NACIONALIDAD: | |
| ¿Se requiere nacionalidad peruana? No | |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS: | |
| Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía, Capacidad de Resolución de Conflictos y Comunicación Oral. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: | |
| Lugar de prestación del servicio | IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el 11 de marzo hasta el 30 de junio de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | -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 y N° 30901. |

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 | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el 11 de marzo hasta el 30 de junio de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/ 1, 264.19 (Mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 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. • 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: Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

PUESTO: PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

| | |
|--|--|
| PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR | |
| Nombre de la Entidad | Área de Gestión Pedagógica |
| Nombre del Puesto | Profesional III para equipo itinerante de convivencia escolar |
| Dependencia jerárquica Lineal | Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces |
| Programa Presupuestal | 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos |
| Actividad | 5003934 |
| Fuente de Financiamiento | RR. OO |
| Intervención | Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada |

MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión Educativa descentralizada.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.

Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y

Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.

Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.

Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las Instituciones educativas focalizadas.

Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y la prevención violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas, desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.

Informar (incluyendo evidencias) respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.

Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones externas: Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario Completa

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura en Licenciado en Psicología, Docente o Profesor

Colegiatura y habilitación profesional: SI (acreditar ambos con documento)

CONOCIMIENTOS:

| | |
|---|---|
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</p> | <p>Técnicos Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.</p> |
| <p>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</p> | <p>Cursos relacionados a: Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.</p> <p>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p> |
| <p>Conocimientos de ofimática</p> | <p>Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) – Nivel Básico. Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) – Nivel Básico. Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) – Nivel Básico.</p> |

EXPERIENCIA:





| | |
|--|---|
| Experiencia general | - 01 año de experiencia general en el sector público y/o privado. |
| Experiencia específica | - 06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS: | |
| Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: | |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada |
| Duración del contrato | Del 01 de abril al 30 de junio de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/ 2,914.19 (Dos Mil Novecientos Catorce y 19/100 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 mínima de 40 horas y 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 y N° 30901, su reglamento y modificatorias - No tener sanción por falta administrativa vigente. |

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| Convocatoria | | | |
|----------------------------------|--|---------------------------------|---|
| N° | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 1 | Aprobación de la convocatoria | 07 de febrero de 2024 | Comité de Selección |
| 2 | Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú | 07 de febrero de 2024 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba |
| 3 | 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: https://ugelmoyobamba.edu.pe/c/convocatorias - Facebook de la UGEL de Moyobamba | Del 08 al 21 de febrero de 2024 | Gestión de Recursos Humanos; Tecnologías de la Información DRE/UGEL |
| 4 | 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) | 22 y 23 de febrero de 2024 | Mesa de Partes de la UGEL Moyobamba / Postulantes |
| Selección: Evaluación Curricular | | | |
| N° | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 5 | Verificación de los requisitos mínimos y evaluación Curricular (eliminatória) | 26 y 27 de febrero de 2024 | Comité de Selección |

| 6 | Publicación preliminar de los resultados de la evaluación curricular en la página web institucional de la UGEL y/o Facebook de la UGEL Moyobamba | 27 de febrero de 2024 | Comité de Selección |
|--|---|--|-----------------------------|
| 7 | Presentación de reclamos a través de mesa de partes de manera presencial en la UGEL de Moyobamba (De 7.30 am a 1.00pm y de 2.30 a 5.00pm) | 28 y 29 de febrero de 2024 | Postulantes |
| 8 | Absolución de reclamos | 01 de marzo de 2024 | Comité de Selección |
| 9 | Publicación final de la evaluación curricular y comunicación de los postulantes aptos para la entrevista en la página web institucional de la UGEL y/o Facebook de la UGEL de Moyobamba | 01 de marzo de 2024 | Comité de Selección |
| Entrevista | | | |
| 10 | Entrevista personal – Presencial | Del 04 al 06 de marzo de 2024 | Comité de Selección |
| 11 | Publicación de resultados finales en la página web institucional de la UGEL y/o Facebook de la UGEL Moyobamba | 07 de marzo de 2024 | Comité de Selección |
| 12 | Presentación del Informe Final | 07 de marzo de 2024 | Comité de Selección |
| Suscripción y Registro del Contrato | | | |
| N° | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 13 | Adjudicación de plazas | 08 de marzo de 2024 | Gestión de Recursos Humanos |
| 14 | Suscripción y registro del contrato | 08 de marzo de 2024 | Gestión de Recursos Humanos |
| 15 | Inicio del contrato | 11 de marzo de 2024 y 01 de abril de 2024 (para el puesto de Profesional III para equipo Itinerante de Convivencia Escolar) | UGEL/II.EE |
| 16 | Reporte del Informe a la DRE San Martín | 12 de marzo de 2023 | Comité de Selección |

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

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

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



a. Para la evaluación de los postulantes: Puestos con perfil que incluye 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 Especifica | 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 |

b. Para los puestos que no incluye cursos o estudios de especialización.

| 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.

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 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 en la hoja de vida 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-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.

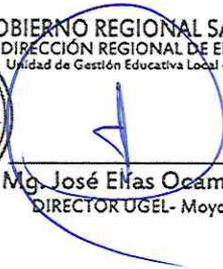
IX. ANEXOS:

- 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>, pestaña convocatorias.

Moyobamba, febrero de 2024.



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



Mg. José Elías Ocampo Vela
DIRECTOR UGEL- Moyobamba