

PROCESO CAS N° 003-2024-GRSM/DRE-SM/UGEL-M
(Necesidad Transitoria)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL 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) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba. Los puestos se detallan a continuación:

Cargo/Puesto	Plazas
Especialista en Recursos Humanos	01
Técnico Administrativo del Sistema Nexus	01
Especialista en Asesoría Jurídica	01
Especialista en Infraestructura	01
Especialista en Gestión Institucional	01

2. Dependencia solicitante:

Unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba.

Cargo/Puesto	Área Usuaria
Especialista en Recursos Humanos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Técnico Administrativo del Sistema Nexus	
Especialista en Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
Especialista en Infraestructura	Área de Gestión Institucional
Especialista en Gestión Institucional	

3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba mediante el comité de selección.

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.





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Fie del Plurinacional, de la cohesión de nuestra independencia, y de la conmemoración de las batallas de Junín y Ayacucho"

- 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 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 2024, al no tener condición de Unidad Ejecutora.
- 4.28 Resolución Directoral N° 0772-2024-GRSM/DREM/UGEL-M, de fecha 29 de febrero de 2024. Conformación de comité de selección
- 4.29 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.30 Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.



II. PERFIL DE LOS PUESTOS:

2.1 Puesto de Especialista en Recursos Humanos

Especialista en Recursos Humanos	
Órgano o Unidad orgánica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Nombre del puesto	Especialista en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal	Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
MISIÓN DEL PUESTO:	
Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Gestionar las acciones preparatorias para la selección de personal para cumplir con el proceso de reclutamiento y selección de personal	
Brindar asesoramiento técnico a las áreas usuarias para elaboración de perfiles de puestos requeridos para los procesos de contratación de personal de acuerdo a la normatividad vigente.	
Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.	
Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.	
Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.	
Apoyar para verificar que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.	
Elaborar contratos, informes y/o documentación del personal contratado de acuerdo a la normatividad vigente.	
Elaborar constancias y/o certificados de trabajo solicitados por el personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	
Atender consultas y solicitudes de los usuarios respecto a los procesos de RR. HH en el ámbito de su competencia.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones Internas	Todos los órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel Educativo	Universitario completa
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título / Licenciatura en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial.





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Al servicio del Estado en la consecución de nuestra independencia y de la consecución de los servicios básicos de Justicia y Asesoría"



Colegiatura (Acreditar)	SI
Habilitación (Acreditar)	SI
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en entidades públicas, Conocimiento de regímenes laborales D.L 276, D.L 1057, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Ley de la Reforma Magisterial Ley N° 29944
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Los Diplomados de Posgrado debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
Conocimiento de Ofimática	Procesador de textos en nivel básico (Word; Open Office, Write, etc.). Hojas de cálculo en nivel básico (Excel, OpenCalc, etc.). Programa de presentaciones en nivel básico (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia General	Tres (03) años en el sector público o privado
Experiencia Específica	a. Dos (02) años de experiencia laboral requerida para el puesto en función o la materia. b. Un (01) año de experiencia laboral requerida en el sector público en función o la materia.
NACIONALIDAD:	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	
No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, autocontrol, orden, organización de la información, empatía, comunicación	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Moyobamba
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el 02 de abril hasta 30 de junio de 2023, prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos Mil novecientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Tipo de contratación	- D.LEG.1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)
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, N° 30901.

2.2 Puesto de Técnico Administrativo del Sistema NEXUS

Técnico Administrativo del Sistema NEXUS	
Órgano o unidad orgánica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Nombre del puesto	Técnico Administrativo del Sistema NEXUS
Dependencia jerárquica lineal	Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
MISIÓN DEL PUESTO:	
Registrar acciones de personal, realizar la actualización en el Sistema de Administración y control de Plazas (NEXUS) del personal docente activo; actualizar los beneficios sociales ATS, CTS y Subsidio por luto y sepelio y otras acciones acordes al cargo.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Registrar el movimiento de plazas (adecuación y reubicación de plazas) y desplazamiento de los servidores.	
Registrar las acciones de personal en el sistema administrativo del área como contrato docente, contrato de auxiliares de educación, promotoras PEC - PRONOEI, personal CAS, encargaturas de cargo y función, ascenso de escala magisterial, incremento de jornada laboral, cuadro de horas, encargaturas, designaciones, reasignaciones, destaque, permuta y otros.	
Registrar en el sistema de control de plazas NEXUS, los beneficios sociales de asignación de tiempo de servicio, subsidio y cese.	
Actualizar permanentemente el sistema de Administración y Control de Plazas- NEXUS.	
Reportar la base de datos actualizados del sistema NEXUS al MINEDU con respecto a la información de contratación de personal docente, auxiliares en educación de EBR, EBA, EBE y CETPRO de acuerdo al cronograma establecido por el MINEDU.	
Proyectar resoluciones directorales que no son emitidas por el sistema de control de plazas - NEXUS.	
Reportar las plazas vacantes del sistema de control de plaza NEXUS para los procesos que implemente la UGEL de Moyobamba.	
Registrar las licencias de los docentes y auxiliares de educación en el sistema NEXUS.	
Elaborar informes, documentos varios, correspondientes a los procesos que implementa la UGEL para la toma de decisiones en acción de personal.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones Internas	Todos los órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.I.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel Educativo	Técnica Superior Completa
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título Técnico en: Administración o Contabilidad o Secretariado Ejecutivo o Computación e Informática





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Ano del Bicentenario de la independencia de nuestro Independencia, y de la conmemoración de los héroes batallas de Junín y Ayacucho"



Colegiatura	No
Habilitación	No
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Conocimiento sobre el Sistema NEXUS (MINEDU), Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en entidades públicas, Conocimiento de regímenes laborales D.L 276, D.L 1057, Ley de la Reforma Magisterial Ley N° 29944
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado o Curso o taller relacionado al sistema administrativo de control de plazas -NEXUS, administración de plazas o similares o recursos humanos <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Los Diplomados de Posgrado debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.</i>
Conocimiento de Ofimática	Procesador de textos en nivel intermedio (Word; Open Office, Write, etc.).
	Hojas de cálculo en nivel intermedio (Excel, OpenCalc, etc.).
	Programa de presentaciones en nivel intermedio (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia General	Tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia Específica	a. Dos (02) años de experiencia laboral requerida para el puesto en función o la materia. b. Un (01) año de experiencia laboral requerida en el sector público en función o la materia.
NACIONALIDAD:	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	
No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, orden, organización de la información, empatía, comunicación, redacción	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Moyobamba.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el 02 de abril hasta 30 de junio de 2023, prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Tipo de contratación	- D.LEG.1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)
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, N° 30901.

2.3 Puesto de Especialista en Infraestructura



Especialista en Infraestructura	
Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Institucional
Nombre del puesto	Especialista en Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal	Responsable de Área de Gestión Institucional
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
MISIÓN DEL PUESTO:	
Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.	
Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.	
Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos	
Brindar asistencia técnica a directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento	
Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.	
Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos	
Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL	
Apoyo en el diseño de estructuras, planos y especificaciones de proyectos de II.EE	
Brindar asesoramiento a las instituciones y/o programas educativos en el proceso de saneamiento físico legal.	
Elaboración de expedientes de Saneamiento Físico Legal de predios para su inscripción en registros públicos (SUNARP).	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones Internas	Todos los órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz)
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel Educativo	Universitario completa
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título / Licenciatura en:
	Ingeniería Civil o Arquitectura



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Colegiatura (Acreditar)	SI
Habilitación (Acreditar)	SI
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas o formulación y/o proyectos de inversión pública o gerencia de proyectos o saneamiento físico legal Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Los Diplomados de Posgrado debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
Conocimiento de Ofimática	-Procesador de textos en nivel básico (Word; Open Office, Write, etc.). -Hojas de cálculo en nivel básico (Excel, OpenCalc, etc.). -Programa de presentaciones en nivel básico (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia General	Tres (03) años en el sector público o privado
Experiencia Específica	a. Dos (02) años de experiencia laboral requerida para el puesto en función o la materia. b. Un (01) año de experiencia laboral requerida en el sector público en función o la materia.
NACIONALIDAD:	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	
No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa, trabajo en equipo	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Moyobamba.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el 02 de abril hasta 30 de junio de 2023, prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos Mil novecientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Tipo de contratación	- D.LEG.1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)
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, N° 30901.

2.4 Puesto de Especialista en Gestión Institucional



Especialista en Gestión Institucional	
Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Institucional
Nombre del puesto	Especialista en Gestión Institucional
Dependencia jerárquica lineal	Responsable del Área de Gestión Institucional
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar procesos de gestión institucional, monitorear y atender las necesidades vinculadas a las condiciones de los locales escolares y metas de atención y de ocupación de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL de Moyobamba a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Monitorear y recoger información vinculada a las condiciones de los locales escolares, a las metas de atención y de ocupación de las instituciones educativas pertenecientes a la jurisdicción de la UGEL de Moyobamba.	
Apoyar en el seguimiento del aplicativo web de mantenimiento de locales educativos beneficiarios del programa de mantenimiento.	
Apoyar en revisión de expedientes relacionada a acciones de mantenimiento y declaración de gastos del programa de mantenimiento.	
Brindar orientaciones para la adecuada gestión de recursos asignados para el mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas de su jurisdicción.	
Determinar las metas de atención, en base a las necesidades y análisis de oferta y demanda, articulada a los planes estratégicos, metas, programas y proyectos de alcance local.	
Realizar, efectuar el proceso de distribución del personal en la UGEL, docentes, directivos y jerárquicos de las instituciones y programas educativos del ámbito de jurisdicción de la UGEL y reordenamiento de plazas.	
Desarrollar, promover, asesorar y evaluar el proceso de modernización, mejora continua de los procesos y procedimientos de la UGEL, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la normatividad vigente.	
Actualizar, proponer, monitorear y evaluar los documentos de gestión institucional de la UGEL, así como establecer estrategias para su adecuada y ordenada implementación que sean requeridos.	
Elaborar y formular informes técnicos de apertura y ampliación de las Instituciones Educativas de Gestión Pública, Privado o por Convenio.	
Elaborar estudios técnicos para gestionar la apertura, modificación, ampliación, cambio de promotor y director, traslado, receso y reapertura de centros y programas educativos públicos y privados, emitiendo Resoluciones en base a la normatividad vigente y de acuerdo a su competencia.	
Elaborar informes técnicos relacionados a las funciones del puesto o la materia.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones Internas	Todos los órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los héroicos hechos de Junín y Ayacucho"

	Finanzas (MEF), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz)
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel Educativo	Universitario Superior Completa
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título / Licenciatura en: Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria
Colegiatura (Acreditar)	SI
Habilitación (Acreditar)	SI
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Gestión Pública, Normatividad del Sector Educación, Políticas de modernización, mantenimiento de locales educativos
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomado o programa o taller o curso en gestión pública o simplificación administrativa o modernización del estado Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Los Diplomados de Posgrado debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
Conocimiento de Ofimática	Procesador de textos en nivel básico (Word; Open Office, Write, etc.).
	Hojas de cálculo en nivel básico (Excel, OpenCalc, etc.).
	Programa de presentaciones en nivel básico (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia General	Tres (03) años en el sector público o privado
Experiencia Específica	a. Dos (02) años de experiencia laboral requerida para el puesto en función o la materia. b. Un (01) año de experiencia laboral requerida en el sector público en función o la materia.
NACIONALIDAD:	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	
No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Organización al logro, capacidad analítica, trabajo en equipo, comunicación	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Moyobamba.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el 02 de abril hasta 30 de junio de 2023, prorrogable 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.
Tipo de contratación	- D.LEG.1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)
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, N° 30901.



2.5 Puesto de Especialista en Asesoría Jurídica

Especialista en Asesoría Jurídica	
Órgano o unidad orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto	Especialista en Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Asesoría Jurídica
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
MISIÓN DEL PUESTO:	
Asesorar, emitir opinión jurídica legal; absolver las consultas de la UGEL y de las Instituciones Educativas, en el marco de sus competencias en materia jurídica; asimismo, asumir la defensa legal de la institución ante el Poder Judicial y Ministerio Público.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Asesorar en aspectos de carácter jurídico a las unidades de la UGEL.	
Asesorar y absolver las consultas de la UGEL y las Instituciones Educativas, en el marco de sus competencias en materia jurídica.	
Emitir opinión de carácter jurídico sobre los proyectos resolutivos, convenios y contratos a ser suscritos por la Dirección de la UGEL.	
Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación y del Gobierno Regional.	
Elaborar proyecto de oficios, cartas, informes jurídicos y demás documentos que le sean encomendados en el marco de sus competencias en materia jurídica.	
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal y el uso adecuado de los bienes de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Asesorar a las comisiones para la formulación o determinación en acciones de procedimientos administrativos.	
Asumir la defensa legal de la institución ante el Poder Judicial y Ministerio Público.	
Informar y dar opinión sobre denuncias y reclamos que se presentan a la UGEL.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones Internas	Todos los órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Servir y sus dependencias, Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo y otros.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel Educativo	Universitario Superior Completa
	Título en:





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

* Año del Bicentenario de la independencia de nuestro país y de la conmemoración de los héroes mártires de Junín y Ayacucho *



Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Derecho
Colegiatura (Acreditar)	SI
Habilitación (acreditar)	SI
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Conocimiento de Legislación Laboral, Derecho Procesal, Proceso Contencioso Administrativo, Gestión Pública.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos, talleres o Diplomados en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Proceso Contencioso Administrativo. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Los Diplomados de Posgrado debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
Conocimiento de Ofimática	Procesador de textos en nivel básico (Word; Open Office, Write, etc.).
	Hojas de cálculo en nivel básico (Excel, OpenCalc, etc.).
	Programa de presentaciones en nivel básico (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia General	Tres (03) años en el sector público o privado
Experiencia Específica	a. Dos (02) años de experiencia laboral requerida para el puesto en función o la materia. b. Un (01) año de experiencia laboral requerida en el sector público en función o la materia.
NACIONALIDAD:	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	
No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, orden, trabajo en equipo, comunicación oral	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Moyobamba.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el 02 de abril hasta 30 de junio de 2023, prorrogable dentro del año fiscal.

Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Tipo de contratación	- D.LEG.1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)
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, N° 30901.



III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	04 de marzo de 2024	Comité de Selección
2	Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú	04 de marzo 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/convocatorias - Facebook de la UGEL de Moyobamba	Del 05 de marzo al 18 de marzo 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)	19 y 20 de marzo 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)	21 y 22 de marzo 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	22 de marzo 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)	25 de marzo de 2024	Postulantes
8	Absolución de reclamos	25 de marzo de 2024	Comité de Selección



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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	25 de marzo de 2024	Comité de Selección
Entrevista			
10	Entrevista personal – Presencial	26 y 27 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	27 de marzo de 2024	Comité de Selección
12	Presentación de Informe final	01 de abril de 2024	Comité de Selección
Suscripción y Registro del Contrato			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
12	Adjudicación de plazas	02 de abril de 2024	Gestión de Recursos Humanos
13	Suscripción y registro del contrato	02 de abril de 2024	Gestión de Recursos Humanos
14	Inicio del contrato	02 de abril de 2024	UGEL/II.EE
15	Reporte del Informe a la DRE San Martín	03 de abril 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 SELECCIÓN:

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



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**.



4.1 ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

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:**

- a) 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. Los mencionados documentos deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera deben de contener sellos y firmas legibles.
- b) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- c) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- d) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.
- e) **Colegiatura y habilitación:** Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura y habilitación.

• **Experiencia Laboral:**

- a) Deberá acreditarse con copias simples de certificados o constancias de trabajo o constancias de prestación de servicio o resoluciones de contrato, 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. No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.
- b) Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las batallas de Junín y Ayacucho"

- c) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- d) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, estos no serán validados.
- e) 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.
- f) 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.
- g) La experiencia específica es aquella que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad, la cual está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

• Cursos y/o programas de especialización:

- a) Los programas de especialización y diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes; para el caso de los programas de especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, y los diplomados de Posgrado deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, que equivalen a 384 horas como mínimo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- b) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los cursos 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. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
- c) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número



de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

• **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.



❖ **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 y firmados en todas sus páginas, incluidos los anexos (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, con firma y huella original.





- 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 y firmados en todas sus páginas, incluidos los anexos (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.
- g) Adjuntar Copia de DNI legible.

b. Documentación adicional:

- 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 DECLATORIA 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, incluye firma o huella digital original.
- c. La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 01: 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F-1G).
- d. Presentar declaraciones juradas (anexos 01: 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F-1G) con llenado incompleto, incluye firma o huella digital original y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- e. La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- f. El llenado a mano de la hoja de vida (Anexo 02).
- g. La presentación virtual de su currículum vitae.
- h. 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.
- i. La presentación de documentos sustentarios sin foliado y sin firma en cada página, incluye anexos.
- j. La no presentación del postulante a la hora establecida para la entrevista personal.
- k. 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 postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- d) No se devolverá los expedientes (currículum vitae) a los postulantes.
- e) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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>, **pestañas convocatorias.**

Moyobamba, marzo de 2024.



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

Mg. José Elias Ocampo Vela
DIRECTOR UGEL - Moyobamba