



PROCESO CAS N.º 007-2024-GRSM/DRE-SM/UGEL-M
(Necesidad Transitoria)

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 y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 060-2024-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	COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (JEC)	01
	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	01
TOTAL			02



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
COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	SUGLLAQUIRO	MOYOBAMBA	1
PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	JOSÉ ANTONIO ENCINAS FRANCO	MOYOBAMBA	1

3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba y 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.
- 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.





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

- 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 20234, 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 Oficio N° 00434-2024-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DEFID.
- 4.31 Oficio N° 00119-2024-MINEDU/VMGP-DIGEIBIRA-DISER.
- 4.32 Oficio N° 00906-2024-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DES.
- 4.33 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.34 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.

• PUESTO: PERSONAL DE COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO



COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del puesto	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
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:	
Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.	
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.	
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.	
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.	
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.	



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Mejoramiento de la competitividad de nuestra empresa turística y de la reestructuración de los servicios turísticos de salud y bienestar"



Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.

Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el director de la IE.

Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.

Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.

Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.

Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.

Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al director para su administración y control.

Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.

Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.

Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección 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	Técnica Superior Completa (3 o 4 años)
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Egresado de Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
Colegiatura	No
Habilitación	No

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	<p>Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).</p> <p>Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</p> <p>De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.</p> <p>Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC</p> <p>Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.</p>
--	--



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

Visa del personal que se contrata bajo el sistema de contratación y de la comisión de los beneficios laborales de Junín y Ayacucho



Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. <i>Nota: para otros cursos debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</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 (PowerPoint, Prezi, etc.).
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
EXPERIENCIA:	
Experiencia General	01 año de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia Especifica en función o la materia	06 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 06 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.
NACIONALIDAD:	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No Anote el sustento: (TITULO REVALIDADO EN LA SUNEDU)	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	
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 24 de julio hasta el 30 de setiembre de 2024 y pueden ser prorrogables dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está 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 máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - 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.

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



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Acta del Directorio de la Comisión de nuestra Independencia, y de la Comisión de los Servicios Públicos de San Martín, Asesoría



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



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



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 24 de julio hasta el 30 de setiembre 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

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú	05 de julio de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Portal web Institucional de la UGEL Moyobamba: https://ugelmojobamba.edu.pe/convocatorias - Facebook de la UGEL de Moyobamba	Del 08 al 19 de julio de 2024	Gestión de Recursos Humanos; Tecnologías de la Información DRE/UGEL
3	Presentación del currículo 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 de julio de 2024	Mesa de Partes de la UGEL Moyobamba / Postulantes
Selección: Evaluación Curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Verificación de los requisitos mínimos y evaluación Curricular (eliminatória)	20 de julio 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



5	Publicación preliminar de los resultados de la evaluación curricular en la página web institucional de la UGEL y/o Facebook de la UGEL Moyobamba	20 de julio de 2024	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de manera presencial en la UGEL de Moyobamba (De 7.30 am a 1.00pm)	22 de julio de 2024	Postulantes
7	Absolución de reclamos	22 de julio de 2024	Comité de Selección
8	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	22 de julio de 2024	Comité de Selección
Entrevista			
9	Entrevista personal – Presencial	24 de julio de 2024	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales en la página web institucional de la UGEL y/o Facebook de la UGEL Moyobamba	24 de julio de 2024	Comité de Selección
Suscripción y Registro del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
11	Adjudicación de plazas (se comunicará horario)	24 de julio de 2024	Gestión de Recursos Humanos
12	Suscripción y registro del contrato	24 de julio de 2024	Gestión de Recursos Humanos
13	Inicio del contrato	24 de julio de 2024	UGEL/II.EE
14	Reporte del Informe a la DRE San Martín	24 de julio 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



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

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**.

❖ **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) La formación académica, nivel educativo, 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.
- 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, 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.
- Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el anexo 01, anexo 02 y en la Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras, debidamente foliados, firmados y con huella digital en todas sus páginas, incluidos los anexos (en la parte superior derecha), no siendo necesario el fedateo de los documentos.**
- La firma y huella dactilar deberá ser original en los anexos.

b. Documentación adicional:

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por deportista calificado.

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

c. Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con los establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

7.3 Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas y/o presentación con enmendaduras o borrones (Anexo 01: 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F-1G).
- No presentarse a algunas de las etapas de evaluación exigibles.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- El llenado a mano de la hoja de vida (Anexo 02).
- La presentación virtual de su currículum vitae.
- No consignar correctamente el número de la convocatoria CAS en los anexos: 01 y 02 y en la Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- No consignar correctamente el puesto y/o cargo al que postula.
- 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 diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- d) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- e) No se devolverá los expedientes (currículo vitae) a los postulantes.
- f) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

IX. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaraciones Juradas (1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F-1G).
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03: Formato de Etiqueta de Presentación de Sobres.
- Los formatos / anexos están publicados en el portal Institucional de la UGEL Moyobamba: <http://www.ugelmoyobamba.edu.pe>, **pestañas convocatorias.**

Moyobamba, julio de 2024.



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

Mg. José Elias Ocampo Vela
DIRECTOR UGEL - Moyobamba