

**PROCESO CAS N° 008-2024-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 Asesoría Jurídica	01

**2. Dependencia solicitante:**

Unidad orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba.

Cargo/Puesto	Área Usuaría
Especialista en Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica

**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.
- 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 Asesoría Jurídica

<b>Especialista en Asesoría Jurídica</b>	
Órgano o unidad orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Asesoría Jurídica</b>
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Asesoría Jurídica
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	

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:**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Todos los órganos y unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>	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:**

<b>Nivel Educativo</b>	Universitario Superior Completa
<b>Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>Título/Licenciatura:</b>  Derecho
<b>Colegiatura (Acreditar)</b>	SI
<b>Habilitación (acreditar)</b>	SI

**CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	Conocimiento de Legislación Laboral, Derecho Procesal, Proceso Contencioso Administrativo, Gestión Pública
<i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	
<b>Cursos y Programas de especialización</b>	Diplomados, Cursos o talleres en Derecho Administrativo o Derecho Civil o Proceso Contencioso Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador



<b>requeridos y sustentados con documentos</b>	<b>Nota:</b> 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.
<b>Conocimiento de Ofimática</b>	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.).
<b>Conocimiento de Idiomas</b>	No aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia General</b>	Tres (03) años en el sector público o privado
<b>Experiencia Específica</b>	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.
<b>NACIONALIDAD:</b>	
<b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b>	
No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Análisis, orden, trabajo en equipo, comunicación oral	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UGEL Moyobamba.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>20 de agosto hasta 30 setiembre de 2024, prorrogable dentro del año fiscal.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,914.19 (Dos mil novecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de s/.114.19.
<b>Tipo de contratación</b>	- <b>D.LEG.1057-DETERMINADO (Necesidad Transitoria)</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- 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	30 de julio de 2024	Comité de Selección

2	Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú	Del 30 de julio 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: <a href="https://ugelmoyobamba.edu.pe/convocatorias">https://ugelmoyobamba.edu.pe/convocatorias</a> - Facebook de la UGEL de Moyobamba	Del 31 de julio al 14 de agosto 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)	14 y 15 de agosto de 2024	Mesa de Partes de la UGEL Moyobamba / Postulantes
<b>Selección: Evaluación Curricular</b>			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
5	Verificación de los requisitos mínimos y evaluación Curricular (eliminatória)	16 de agosto 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	16 de agosto 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)	19 de agosto de 2024	Postulantes
8	Absolución de reclamos	19 de agosto de 2024	Comité de Selección
9	Publicación final de la evaluación curricular y comunicación de los postulantes aptos para la entrevista en la página web institucional de la UGEL y/o Facebook de la UGEL de Moyobamba	19 de agosto de 2024	Comité de Selección
<b>Entrevista</b>			
10	Entrevista personal – Presencial	20 de agosto 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	20 de agosto de 2024	Comité de Selección
<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
12	Adjudicación de plazas	21 de agosto de 2024	Gestión de Recursos Humanos/Comité
13	Suscripción y registro del contrato	21 de agosto de 2024	Gestión de Recursos Humanos
14	Inicio del contrato	21 de agosto de 2024	UGEL/II.EE



15	Reporte del Informe a la DRE San Martín	22 de agosto de 2024	Comité de Selección/ RR. HH
----	---	----------------------	--------------------------------

\* 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
Formación Académica	17.5%	25	35
Experiencia General	7.5%	10	15
Experiencia Específica	17.5%	25	35
Cursos o estudios de especialización	7.5%	10	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Conocimientos para el puesto	30%	42	60
Habilidades o Competencias	20%	28	40
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>140</b>	<b>200</b>

**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:**

- 
- 
- 
- 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.
  - 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).
  - 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.
  - 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.
  - Colegiatura y habilitación:** Para los casos que el perfil requiera colegiatura, es responsabilidad del postulante adjuntar obligatoriamente la colegiatura y habilitación.

• **Experiencia Laboral:**

- 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.
- Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
- 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.
- Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, estos no serán validados.
- 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.**
- 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:

- a) 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.
- b) Los/as postulantes deberá adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01: 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F-1G), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida. Tal como lo especifica el numeral IX. Anexos de la presente base, 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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la ganadora y/o accesitarios/as no suscriban el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

### 7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando 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, 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 no presentación del postulante a la hora establecida para la entrevista personal.
- j. Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Los postulantes deberán contar con las herramientas virtuales de requerirse, que permitan el desarrollo de las etapas del proceso.
- b) Si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección, será descalificado automáticamente.
- c) Los 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.

#### 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

Prof. Edgardo Sánchez Canario  
Director (e) de la UGEL de Moyobamba

