

**PROCESO CAS N° 010-2024-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
Técnico Administrativo del Sistema Nexus	01
Especialista en Racionalización	01

**2. Dependencia solicitante:**

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

Cargo/Puesto	Área Usuaría
Técnico Administrativo del Sistema Nexus	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Especialista en Racionalización	Área de 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.
- 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 Técnico Administrativo del Sistema NEXUS

<b>Técnico Administrativo del Sistema NEXUS</b>	
Órgano o unidad orgánica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Nombre del puesto	<b>Técnico Administrativo del Sistema NEXUS</b>
Dependencia jerárquica lineal	Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
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.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
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.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<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 (I.I.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel Educativo</b>	Técnica Superior Completa
<b>Grado (s) Situación</b>	Título Técnico en:



<b>académica y estudios requeridos para el puesto</b>	Administración o Contabilidad o Secretariado Ejecutivo o Computación e Informática
<b>Colegiatura</b>	No
<b>Habilitación</b>	No
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	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
(No requiere documentación sustentadora).	
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Diplomado o Curso o taller relacionado al sistema administrativo de control de plazas -NEXUS y/o administración de plazas 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>
<b>Conocimiento de Ofimática</b>	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.).
<b>Conocimiento de Idiomas</b>	No aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia General</b>	Dos años en el sector público o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	a. 05 meses de experiencia laboral requerida en función o la materia. b. 05 meses de experiencia laboral requerida en el sector público en el manejo del sistema NEXUS del sector educación.
<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, organización de la información, empatía, comunicación, redacción	
<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 09 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2024.



<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 2,514.19</b> (Dos Mil Quinientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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.

## 2.2 Puesto de Especialista en Racionalización

<b>Especialista en Racionalización</b>	
Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Institucional
Nombre del puesto	<b>Especialista en Racionalización</b>
Dependencia jerárquica lineal	Responsable del Área de Gestión Institucional
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Ejecutar procesos de gestión institucional, monitorear y atender las necesidades vinculadas a las 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.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
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.	
Conciliar y validar las plazas del NEXUS en el Sistema Integrado de Racionalización Administrativa (SIRA).	
Proponer a la Comisión de Racionalización, casos de reubicación de plazas docentes.	
Coordinar con Finanzas la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.	
Participar en la formulación, elaboración, validación y aprobación de estructuras orgánicas, perfiles de puesto, reordenamiento de cargos y del Cuadro para Asignación de Personal de las Instituciones Educativas y Sede.	

Participar en actividades de capacitación al personal docente y administrativo.	
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.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<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.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz)
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel Educativo</b>	Universitario Superior Completa
<b>Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>Título profesional en:</b>
	Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Económica
<b>Colegiatura (Acreditar)</b>	SI
<b>Habilitación (Acreditar)</b>	SI
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.</b> <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Gestión Pública, Normatividad del Sector Educación, Políticas de modernización, Conocimiento de la norma técnica de racionalización, para conciliar y validar las plazas del NEXUS en el Sistema Integrado de Racionalización Administrativa(SIRA).
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Diplomado o programa o taller o curso en gestión pública o simplificación administrativa o modernización del estado <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>	Dos (02) años en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	a.Cinco (05) meses de experiencia laboral requerida en función o la materia. b.Cinco (05) meses de experiencia laboral requerida en el sector público en función o la materia en el ámbito educativo.



<b>NACIONALIDAD:</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	
No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Organización al logro, capacidad analítica, trabajo en equipo, comunicación	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Moyobamba.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde 09 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	<b>S/ 3014.19</b> (Tres mil catorce y 19/100 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	18 de setiembre de 2024	Comité de Selección
2	Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú	18 de setiembre 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	Desde el 19 de setiembre hasta el 02 de octubre 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)	02 de octubre 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)	03 de octubre 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	03 de octubre de 2024	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos a través de <b>mesa de partes de manera presencial</b> en la UGEL de Moyobamba (De 7.30 am a 1.00pm)	04 de octubre de 2024	Postulantes
8	Absolución de reclamos	04 de octubre 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	04 de octubre de 2024	Comité de Selección
<b>Entrevista</b>			
10	Entrevista personal – Presencial	07 de octubre de 2024	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en la página web institucional de la UGEL y/o Facebook de la UGEL Moyobamba	07 de octubre de 2024	Comité de Selección
<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
12	Adjudicación de plazas	09 de octubre de 2024	Gestión de Recursos Humanos
13	Suscripción y registro del contrato	09 de octubre de 2024	Gestión de Recursos Humanos
14	Inicio del contrato	09 de octubre de 2024	UGEL/II.EE
15	Reporte del Informe a la DRE San Martín	10 de octubre de 2024	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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
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
<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:**

- 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.
- 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:**

- 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 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:

- 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.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 01: 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F-1G).
- Presentar declaraciones juradas (anexos 01: 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F-1G) con llenado incompleto, incluye firma, huella digital original y/o presentación con enmendaduras o borradores.
- 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 y nombre de la convocatoria CAS en los anexos: 01 y 02 y en la Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- La presentación de documentos sustentarios sin foliado y sin firma en cada página, incluye anexos.
- La no presentación del postulante a la hora establecida para la entrevista personal.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Los postulantes deberán contar con las herramientas virtuales de requerirse, que permitan el desarrollo de las etapas del proceso.
- 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 (currículo 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, setiembre de 2024.



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

Mg. José Elías Ocampo Vela  
DIRECTOR UGEL- Moyobamba