

**PROCESO CAS N° 002-2025-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 2025.**

**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° 003-2025-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 0090. Logros De Aprendizaje De Estudiantes De La Educación Básica Regular	Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular	Personal de Vigilancia Itinerante	01
		Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	04
	La implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia. (CRFA)	Responsable de bienestar - CRFA	04
	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	03
	Implementación de la gestión del currículo a través de iniciativa pedagógica "Talleres Deportivos Recreativos Wiñaq"	Técnico Deportivo CAS de Núcleo de la Iniciativa Pedagógica Wiñaq	01
	Implementación de Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular	Coordinador UGEL de SAEE	01
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>

**2. Dependencia solicitante:**

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba. Se detalla las plazas.

Intervención	PUESTO	Dependencia y/o Área solicitante	Lugar y/o centro poblado	Plazas
Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular	Personal de Vigilancia Itinerante (Turnos Rotativos)	I.E Agropecuario Shucshuyacu – Shucshuyacu, I.E “Jesús Alberto Miranda Calle”- Moyobamba, I.E “José Faustino Sánchez Carrión”- Pacayzapa, I.E “Juan Velasco Alvarado – Pacaypite y la I.E “Vencedores de Comaina”- Roque	Shucshuyacu, Moyobamba, Pacayzapa, Pacaypite, Roque	1
		Ignacia Velásquez	Moyobamba	1
		00804	Valle de La Conquista	1
		Sugllaquiro	Sugllaquiro	1
		Juan Velasco Alvarado	Nuevo San Miguel - Pacaypite	1
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	00145	Nuevo Tacabamba	1
		00179	San José Del Alto Mayo	1
		00965 José Sabogal Wiesse	Villa El Triunfo	1
Implementación de la Gestión del Currículo a través de Iniciativa Pedagógica “Talleres Deportivos Recreativos Wiñaq”	Técnico Deportivo CAS De Núcleo de la Iniciativa Pedagógica Wiñaq	Áreas Técnicas Jesús Alberto Miranda Calle	Moyobamba	1
La Implementación de los Modelos de Servicio Educativo	Responsable De Bienestar	CRFA Soritor	Soritor	1
		CRFA La Orquídea	Soritor	1



de Secundaria en Ámbito Rural: Secundaria En Alternancia. (CRFA)		CRFA Nuevo San Miguel	Nuevo San Miguel	1
		00652	Morroyacu	1
Implementación De Servicios De Apoyo Educativo En La Educación Básica Regular	Coordinador UGEL de SAE	UGEL Moyobamba	Moyobamba	1



### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba.

### 4. Base Legal:

- 4.1 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- 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° 003-2025-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 2025.
- 4.28 Resolución directoral regional N° 0053-2025-GRSM/DRE de fecha 10 de enero de 2025. 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, por el Decreto Legislativo N°276, así como los procesos de selección y contratación administrativa de servicios (CAS), correspondientes al año fiscal 2025, al no tener condición de Unidad Ejecutora.
- 4.29 Resolución Directoral N° 0084-2025-GRSM/DRESM/UGEL-M de fecha 06 de febrero de 2025. 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 2025.
- 4.30 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.31 Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.



## II. PERFIL DE LOS PUESTOS:

Intervención: Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.

### PERSONAL DE VIGILANCIA – ITINERANTE JEC

Personal de Vigilancia	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Personal de Vigilancia</b>
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
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.	
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.	
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.	
Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.	
Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.	
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel Educativo	Secundaria Completa
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	No aplica
Colegiatura	No
Habilitación	No
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. Conocimiento sobre acciones de seguridad. Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
Conocimiento de Ofimática	No aplica
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
Experiencia General	Experiencia laboral 2 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica en función o la materia	01 año en labores de seguridad y vigilancia.
<b>NACIONALIDAD:</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.	



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>02 de mayo hasta el 30 de junio de 2025</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 1,414.19</b> (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>



**COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

<b><u>COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO</u></b>	
<b>Órgano o unidad orgánica</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director (a) de la Institución Educativa
<b>Fuente de Financiamiento</b>	RROO
<b>Programa Presupuestal</b>	0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
<b>Actividad</b>	5005629
<b>Intervención</b>	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Brindar soporte a los directivos, coordinadores y docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren 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 la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".

Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".

Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E., promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.	
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.	
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en 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, en coordinación con el equipo directivo de la IE.	
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.	
Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica 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.	
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	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel Educativo</b>	Técnica Superior Completa (3 o 4 años)
<b>Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	Egresado de Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
<b>Colegiatura</b>	No
<b>Habilitación</b>	No
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.</b> (No requiere documentación sustentadora).	Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros). Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.



<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	<p>a. Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.</p> <p>b. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.</p> <p><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i></p>
<b>Conocimiento de Ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos en nivel intermedio (Word; Open Office, Write, etc.).</li> <li>- Hojas de cálculo en nivel intermedio (Excel, OpenCalc, etc.)</li> <li>- Programa de presentaciones en nivel intermedio (PowerPoint, Prezi, etc.).</li> </ul>
<b>Conocimiento de Idiomas</b>	No aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia General</b>	12 meses de experiencia en el sector público o privado.
<b>Experiencia Especifica en función o la materia</b>	10 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: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.
<b>NACIONALIDAD:</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>02 de mayo hasta el 30 de junio de 2025</b> y pueden ser prorrogables dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 1614.19</b> (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>



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

**RESPONSABLE DE BIENESTAR – CRFA**

<b>RESPONSABLE DE BIENESTAR</b>	
Órgano o unidad orgánica	Centro de Formación en Alternancia
Nombre del puesto	Responsable de Bienestar



Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad	5005629
Intervención	Implementación de la Secundaria en Alternancia
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Gestionar las condiciones de bienestar de los estudiantes, que comprende la promoción de la convivencia democrática e intercultural y las acciones de prevención y protección ante casos de violencia; en función a la normatividad vigente.	
Participar junto con el director y el equipo docente en la transversalización de la gestión del bienestar en los instrumentos de gestión del CRFA (PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual de convivencia, entre otros).	
Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa sobre la labor en tutoría, convivencia democrática, interculturalidad, prevención y atención de estudiantes en situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud).	
Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.	
Elaborar la planificación y liderar la identificación de alertas; derivar, acompañar y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia.	
Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.	
Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo salvaguardar el bienestar de los estudiantes comprometiéndose a la dinámica y particularidad del MSE SA de acuerdo a sus tres componentes (pedagógico, de gestión y de soporte).	
Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el director/coordinador y Asociación CRFA.	
Otras actividades inherentes a sus funciones.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones Internas	Director/ Coordinador, docentes y personal de soporte del CRFA.
Coordinaciones Externas	No aplica
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel Educativo	Universitario / Superior Pedagógico Completa
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título/Licenciatura en psicología, trabajo social, educación u obstetra
Colegiatura	No
Habilitación	No
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(No requiere documentación sustentadora).</i>	Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso y/ o diplomado en tutoría, habilidades socio emocionales, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.



	<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
<b>Conocimiento de Ofimática</b>	No aplica
<b>Conocimiento de Idiomas</b>	No aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia General</b>	04 años en el sector público o privado
<b>Experiencia Especifica en función o la materia</b>	02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o socioeducativos, acciones preventivas ante situaciones de riesgo, prevención y atención de la violencia al adolescente.
<b>NACIONALIDAD:</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía, Capacidad de Resolución de Conflictos y Comunicación Oral.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>02 de mayo hasta el 30 de junio de 2025</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 2,764.19 (Dos Mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles)</b> mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>-No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul>



**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**

<b>PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO</b>	
Nombre de la Entidad	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica Lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	5005629
Fuente de Financiamiento	RR. OO
Intervención	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	

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:

<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b>	Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	No Aplica
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------

<b>Conocimientos de ofimática.</b>	No Aplica
------------------------------------	-----------

### EXPERIENCIA:

<b>Experiencia general</b>	01 año de experiencia en el sector público y/o privado.
----------------------------	---------------------------------------------------------

<b>Experiencia específica</b>	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:

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa
-----------------------------------------	-----------------------

<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>02 de mayo hasta el 30 de junio de 2025</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

**UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 1, 414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles)</b> mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal de 40 horas.</li> <li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>• 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</li> </ul>



**Intervención: Implementación de la iniciativa pedagógica "Wiñaq"**

## TÉCNICO DEPORTIVO CAS DE LA INICIATIVA PEDAGÓGICA WIÑAQ

<b>TÉCNICO DEPORTIVO CAS DE LA INICIATIVA PEDAGÓGICA WIÑAQ</b>	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección/Área de Gestión Pedagógica DRE/UGEL
<b>Nombre del puesto</b>	Técnico Deportivo CAS de la Iniciativa Pedagógica Wiñaq
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	Gestión del Currículo
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Desarrollar las actividades pedagógicas y de gestión para la implementación de la Iniciativa Pedagógica – Wiñaq en la institución asignada.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
Planificar, coordinar y gestionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.	
Promocionar los servicios que ofrece el núcleo en el ámbito distrital teniendo como soporte a las UGEL.	
Elaborar, organizar los horarios de atención de las disciplinas deportivas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos de edades, habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios.	
Desarrollar las disciplinas deportivas y actividades recreativas planificadas con su grupo de estudiantes.	
Planificar, coordinar y gestionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.	
Garantiza el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes.	
Sensibilizar a los padres de familia y a la comunidad educativa en general para involucrarlos en las diferentes actividades que se hagan.	
Garantizar la participación en las actividades familiares como la "Carrera Familiar 3K" y/o la Actividad Familiar " 30' de Recreación Familiar por una Vida Activa y Saludable".	
Apoyar dentro de su jornada laboral a la UGEL en acciones en favor del desarrollo de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, sin dejar de atender sus horas pedagógicas asignadas.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Directivos y personal de las Instituciones Educativas Asignadas (Núcleo y alimentadoras)

<b>Coordinaciones Externas</b>	Equipo Promoción del Deporte de la Dirección de Educación Física y Deporte del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel Educativo</b>	Universitario Completa/Técnica superior Completa (3 o 4 años)
<b>Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	Licenciado o Profesor de Educación Física o Técnico Deportivo (Agente deportivo - 03 o 04 años)
<b>Colegiatura acreditar</b>	NO
<b>Habilitación acreditar</b>	NO
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentadora).</b>	Gestión deportiva, gestión pública, organización deportiva y recreativa.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	CURSO Y/O DIPLOMADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN DEPORTIVA Y/O GESTIÓN PÚBLICA. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
<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 (PowerPoint, Prezi, etc.).
<b>Conocimiento de Idiomas</b>	No aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia General</b>	03 años en el sector público o privado
<b>Experiencia Especifica en función o la materia</b>	a. 03 años en el desarrollo de la función docente de Educación Física o en labores de formación deportiva a estudiantes. b. 02 años de experiencia en gestión deportiva y/o gestión de proyectos en educación y/o experiencia en formación deportiva con estudiantes menores de 17 años.
<b>NACIONALIDAD:</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No Anote el sustento: (TITULO REVALIDADO EN LA SUNEDU)	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa asignada.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>02 de mayo hasta el 30 de junio de 2025</b> y pueden ser prorrogables dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 3,364.19</b> (Tres mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 40 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales o de procesos de cualquier forma de hostigamiento sexual.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794, N° 30901.</li> </ul>
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Intervención: Implementación de Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular**



**COORDINADOR UGEL DE SAAE**

<b>Coordinador UGEL de SAAE</b>	
<b>Órgano o unidad orgánica</b>	Unidad de Gestión Educativa Local
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador UGEL de SAAE</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Gestión Pedagógica
<b>Fuente de Financiamiento</b>	RROO
<b>Programa Presupuestal</b>	0090. Logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica regular
<b>Actividad</b>	3000385. instituciones educativas con condiciones para el cumplimiento de horas lectivas normadas
<b>Intervención</b>	Implementación de Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular

**MISIÓN DEL PUESTO:**  
 Coordinar y articular con la UGEL, IIEE, programas educativos de Educación Básica Regular y redes de apoyo, para brindar una atención pertinente y oportuna a los estudiantes, eliminando las barreras que experimentan los estudiantes en torno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje. Implementando políticas institucionales orientadas al desarrollo de la cultura y prácticas inclusivas.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Coordinar la implementación del SAAE en la UGEL de su jurisdicción
- Elaborar y ejecutar acciones de sensibilización a la comunidad educativa y hacer difusión de la educación inclusiva.
- Elaborar y ejecutar capacitaciones para los agentes educativos de las instituciones y/o, redes educativas en su jurisdicción sobre educación inclusiva, diseño universal para el aprendizaje, barreras, apoyos educativos, entre otros, en coordinación con los SAEI.
- Conformar y articular con las redes de apoyo educativo, para el fortalecimiento de la educación inclusiva y la gestión de los apoyos educativos en las II. EE y redes educativas de su jurisdicción.
- Brindar asesoría a los integrantes del SAEI, a través de reuniones colegiadas
- Realizar seguimiento y monitoreo sobre el proceso de implementación de los SAEI
- Gestionar los apoyos educativos que requieren las II. EE. o programas educativos, con quien corresponda
- Sistematizar información de las IIEE y programas visitados sobre las acciones realizadas en la implementación de servicio de apoyo educativo
- Elaborar documentos sobre los avances y resultados respecto a la implementación del servicio a nivel de la UGEL, IIEE y redes educativas.
- Otras actividades inherentes a sus funciones y misión del puesto que requiera la UGEL para la implementación del SAE según la norma vigente

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>	UGEL, IIEE, redes educativas y/o redes de apoyo.
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o



Gerencia Regional de Educación.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel Educativo	Universitario Completa
Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Bachiller en Educación
Colegiatura acreditar	No
Habilitación acreditar	No
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentadora).	Con conocimientos sobre el CNEB, educación inclusiva y/o atención a la diversidad y/o Diseño Universal para el Aprendizaje y/o estrategias de acompañamiento a la comunidad educativa.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Educación inclusiva y/o Diseño Universal para el Aprendizaje y/o discapacidad y/o trastornos del neurodesarrollo (TEA, TDAH, trastornos de aprendizaje) y/o estrategias para atender a la diversidad y/o CNEB y/o tutoría y/o convivencia y/o atención a poblaciones vulnerables.  <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
Conocimiento de Ofimática	No aplica.
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
Experiencia General	04 años en el sector público o privado
Experiencia Específica en función o la materia	02 años de experiencia en educación inclusiva y/o atención a la diversidad y/o DUA y/o monitoreo en instituciones educativas y/o gestión educativa*(directivos, especialista en educación, coordinador de programas) y/o tutoría y/o convivencia.
<b>NACIONALIDAD:</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana? No Anote el sustento: No aplica	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Iniciativa, análisis, organización, planificación, liderazgo, empatía, comunicación asertiva y trabajo en equipo.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción desde el <b>02 de mayo hasta el 30 de junio de 2025</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	<b>S/ 5264.19</b> (Cinco mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal de 40 horas, no negociables</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:



Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	02 de abril de 2025	Comité de Selección
2	Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú	02 de abril de 2025	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 03 al 16 de abril de 2025	Gestión de Recursos Humanos; Tecnologías de la Información DRE/UGEL
4	Presentación del currículo vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante de manera <b>presencial a través de mesa de partes de la UGEL de Moyobamba (Jirón Alonso de Alvarado N° 448)</b> . (De 7.30 am a 1.00pm y de 2.30 a 5.00pm)	21 de abril de 2025	Mesa de Partes de la UGEL Moyobamba / Postulantes
Evaluación Curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
5	Verificación de los requisitos mínimos y evaluación Curricular (eliminatória)	22 y 23 de abril de 2025	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	23 de abril de 2025	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 y de 2.30 a 5.00pm)	24 de abril de 2025	Postulantes
8	Absolución de reclamos	25 de abril de 2025	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	25 de abril de 2025	Comité de Selección
Entrevista			



10	Entrevista personal – Presencial	28 y 29 de abril de 2025	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en la página web institucional de la UGEL y/o Facebook de la UGEL Moyobamba	29 de abril de 2025	Comité de Selección
12	Presentación del Informe Final	30 de abril de 2025	Comité de Selección
Suscripción y Registro del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
13	Adjudicación de plazas	30 de abril de 2025	Gestión de Recursos Humanos
14	Suscripción y registro del contrato	02 de mayo de 2025	Gestión de Recursos Humanos
15	Inicio del contrato	02 de mayo de 2025	UGEL/II.EE
16	Reporte del Informe a la DRE San Martín	05 de mayo de 2025	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
<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>

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

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
Formación Académica	20%	28	40
Experiencia General	10%	14	20
Experiencia Específica	20%	28	40
<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**.

❖ **SEGUNDA 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:

<b>Criterios a evaluar en la entrevista personal:</b>
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:

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

b. Documentación adicional:

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

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

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

b. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo

a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

**c. Bonificación por discapacidad.**

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



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

**7.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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

- 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.
- 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. Postular a más de una plaza dentro de la presente convocatoria; de advertirse tal situación el postulante quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.
- l. 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) No se encuentra permitido postular a más de una plaza dentro de la presente convocatoria; de advertirse tal situación el postulante quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.
- g) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

#### IX. ANEXOS:

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

Moyobamba, abril de 2025.



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

Mg. José Elías Ocampo Vela  
DIRECTOR UGEL - Moyobamba