

PROCESO CAS N° 010-2026-GRSM/DRE-SM/UGEL-M
(Necesidad Transitoria)

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOYOBAMBA PARA EL AÑO FISCAL 2026.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidad de Gestión Educativa Local de Moyobamba, aprobada con Resolución Viceministerial N° 053-2025-MINEDU. Los puestos se detallan a continuación:

Categoría / Programa Presupuestal	Intervenciones y acciones pedagógicas	Puesto	Plazas
9002: Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos	Fortalecimiento Institucional de las UGEL	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	01
TOTAL			01

2. Dependencia solicitante:

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

Intervención	Puesto	Dependencia	Plazas
Fortalecimiento Institucional de las UGEL	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	UGEL de Moyobamba	01

3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba.

4. Base Legal:

4.1 Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.

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.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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".





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

- 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 Viceministerial N° 053-2025-MINEDU, "Disposiciones que regulan la intervención para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- 4.29 Resolución Directoral N° 1266-2026-GRSM/DRESM/UGEL-M de fecha 03 de marzo de 2026. 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 2026.
- 4.30 Oficio Múltiple N.º 00020-2026-MINEDU/VMGI-DIGEGED, sobre la contratación de especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el marco de la intervención CAS UGEL.
- 4.31 Decreto Supremo N° 206-2026-EF
- 4.32 Resolución Directoral N° 3127-2026-GRSM-DRESM-UGEL-M de fecha 21 de octubre de 2026, conformación del comité para el proceso 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.
- 4.33 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.34 Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL MOYOBAMBA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Perfil de Contratación CAS

Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local"

Perfil de Puesto:

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Administrativa, Recursos

Humanos, o el que corresponda. Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Dependencia jerárquica lineal: Jefe del Área de Gestión Administrativa, Recursos Humanos o el que haga sus veces

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención y realizar el seguimiento a los expedientes vinculados a Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o la Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), según el régimen que corresponda, en el marco de la normativa vigente que regula dichos procedimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones relacionadas con la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD y STOIPAD.
- 2 Elaborar documentos técnico-legales requeridos para la tramitación de los PAD a cargo de la CPPADD y STOIPAD, en cumplimiento de los plazos establecidos, la normativa vigente y las metas institucionales, así como, reportar mensualmente su estado y expedientes atendidos.
- 3 Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos.
- 4 Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX).
- 5 Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL.
- 6 Atender las denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial, y la Resolución Viceministerial N.º 120-2024-MINEDU para la CPPADD; así como de la Ley N.º 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II. EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura profesional?
☐ Primaria ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐
☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo	Derecho	
☐ Técnica Básica ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior ☐ Incompleto ☐ Completo	No aplica	Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del sector Educación

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o Recursos Humanos

C. Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

☐ Practicante Profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor o Coordinador

☐ Jefe de Área o Opto.

☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga. Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 4,864.19 (Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como los incrementos dispuestos por negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

- Jornada laboral hasta 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° 29988¹, N° 30794² y N° 30901³.
- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

¹Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

²Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos

³Ley que Implementa un Subregistro de Condenas y Establece la Inhabilitación Definitiva para Desempeñar Actividad, Profesión, Ocupación u Oficio que implique el Cuidado, Vigilancia o Atención de Niñas, Niños o Adolescentes.



Firmado digitalmente por:
GAGO JIMENEZ Gladys FAU
20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2026 14:26:19-0500



Firmado digitalmente por:
PALOMINO SANCHEZ Pedro
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2026 12:44:02-0500



Firmado digitalmente por:
POQUIOMA CULQUI Liseth
FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 15/10/2026 12:15:29-0500

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Convocatoria			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	21 de octubre de 2026	Comité de Selección
2	Registro de la convocatoria en el portal Talento Perú	21 de noviembre de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Moyobamba
3	Publicación y difusión de la convocatoria en: • Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. • Portal web Institucional de la UGEL Moyobamba: https://ugelmoyobamba.edu.pe/c/convocatorias • Facebook de la UGEL de Moyobamba	Del 22 de octubre hasta el 04 de noviembre de 2026	Gestión de Recursos Humanos; Tecnologías de la Información DRE/UGEL
4	Presentación del currículo vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante de manera presencial a través de mesa de partes de la UGEL de Moyobamba (Jirón Alonso de Alvarado N° 448). (De 7.30 am a 1.00pm y de 2.30 a 5.00pm)	05 de noviembre de 2026	Mesa de Partes de la UGEL Moyobamba / Postulantes
Evaluación Curricular			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
5	Verificación de los requisitos mínimos y evaluación Curricular (eliminatória)	06 de noviembre de 2026	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	09 de noviembre de 2026	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de manera presencial en la UGEL de Moyobamba (De 7.30 am a 1.00pm)	10 de noviembre de 2026	Postulantes
8	Absolución de reclamos	10 de noviembre de 2026	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	10 de noviembre de 2026	Comité de Selección
Entrevista			





10	Entrevista personal – Presencial	11 de noviembre de 2026	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en la página web institucional de la UGEL y/o Facebook de la UGEL Moyobamba	11 de noviembre de 2026	Comité de Selección
Suscripción y Registro del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
12	Adjudicación de plazas	12 de noviembre de 2026	Gestión de Recursos Humanos /Comité
13	Presentación del Informe Final	12 de noviembre de 2026	Comité de Selección
14	Suscripción y registro del contrato	12 de noviembre de 2026	Gestión de Recursos Humanos
15	Inicio del contrato	Con vigencia desde el 12 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2026	Gestión de Recursos Humanos

* El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

3.1. Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

a. Para la evaluación de los postulantes: Puestos con perfil que incluye cursos o estudios de especialización

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica	17.5%	25	35
Experiencia General	7.5%	10	15
Experiencia Especifica	17.5%	25	35
Cursos o estudios de especialización	7.5%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de	50%	70	100



Vida			
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos para el puesto	30%	42	60
Habilidades o Competencias	20%	28	40
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	140	200



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

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica	20%	28	40
Experiencia General	10%	14	20
Experiencia Específica	20%	28	40
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos para el puesto	30%	42	60
Habilidades o Competencias	20%	28	40
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	140	200



NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de setenta (70) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de setenta (70) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.



3.2. 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 (para el caso de locación de servicio no será considerado válido las órdenes 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 (meses o años). No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio (meses o años).
- 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.

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.



3.3. 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.



IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos debidamente foliados, firmados y con huella digital en todas sus páginas (en la parte superior derecha), no siendo necesario el fedateo de los documentos, los cuales, serán **presentados en folder y sobre cerrado** a través de **MESA DE PARTES DE LA UGEL DE MOYOBAMBA DE MANERA PRESENCIAL (Jirón Alonso de Alvarado N° 448)**; según lo publicado en portal WEB de la UGEL de Moyobamba, en los días y horas señaladas en el cronograma.

a. De la presentación de la Hoja de Vida y Anexos:

- La información consignada en la hoja de vida debe ser llenada obligatoriamente a computadora; la hoja de vida tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo, la firma y huella dactilar deberá ser original.
- Los/as postulantes deberá adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01: 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F-1G), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida. Tal como lo especifica el numeral IX. Anexos de la presente base.
- Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el

cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).

- 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

V. 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.

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

6.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

6.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- a) La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- b) Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- c) La no presentación de las Declaraciones Juradas y/o presentación con enmendaduras o borrones o llenado incompleto (Anexo 01: 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F-1G).
- d) No presentarse a algunas de las etapas de evaluación exigibles.
- e) La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- f) El llenado a mano de la hoja de vida (Anexo 02).
- g) La presentación virtual de su currículum vitae.
- h) No consignar correctamente el número de la convocatoria CAS en los anexos: 01 y 02 y en la Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- i) No consignar correctamente el puesto y/o cargo al que postula.
- j) La no presentación del postulante a la hora establecida para la entrevista personal.
- k) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Los postulantes deberán contar con las herramientas virtuales de requerirse, que permitan el desarrollo de las etapas del proceso.
- b) Si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección, será descalificado automáticamente.
- c) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- d) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados

automáticamente del proceso.

- e) No se devolverá los expedientes (currículo vitae) a los postulantes.
- f) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

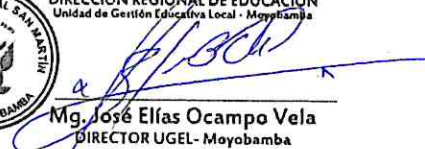
VIII. ANEXOS:

- 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, octubre de 2026.



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



Mg. José Elías Ocampo Vela
DIRECTOR UGEL - Moyobamba

