

## BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### PROCESO CAS N° 014-2024-GRSM/DRESM

#### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0107: MEJORA DE LA FORMACIÓN EN CARRERAS DOCENTES EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA.

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el Fortalecimiento de las Acciones de Programas Presupuestales 0107: Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria.

##### **1.2. Base Legal:**

- a) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- b) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM.
- c) 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.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- g) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- l) Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU-“Disposiciones para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de

Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2024".

- m) Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU-"Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2024".

### 1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

El puesto solicitado es de cuatro (04) vigilantes por cada Instituto o Escuela de Educación Superior Pedagógicos Públicos de la Región San Martín: EESPP-Tarapoto (04), EESPP-Generalísimo José de San Martín (04), EESPP-Lamas (04), IESPP-Gran Pajatén (04); IESPP-Picota (04), IESPP-Uchiza (04), es requerido por la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE San Martín.

### 1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración a través del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación San Martín.

## II. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

N°	PUESTO	CANTIDAD	DEPENDENCIA
1	VIGILANTE	04	EESPP-TARAPOTO
2	VIGILANTE	04	EESPP-GENERALISIMO JOSE DE SAN MARTIN
3	VIGILANTE	04	EESPP-LAMAS
4	VIGILANTE	04	IESP-GRAN PAJATEN
5	VIGILANTE	04	IESP-UCHIZA
6	VIGILANTE	04	IESP-PICOTA

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

<b>VIGILANTE</b>	
Órgano o unidad orgánica	Instituto de Formación Docente (IFD)
Nombre del Puesto	Vigilante
Dependencia jerárquica	Administrador(a) del IFD
Fuente de financiamiento	Recursos Ordinarios (RROO)
Programa Presupuestal	0107: Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria.
Intervención	Institutos con condiciones básicas para el funcionamiento.
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Cautelar y velar por las condiciones de seguridad del Instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así	

como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del instituto de Formación Docente (IFD).
- Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del (IFD).
- Realizar acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
- Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD.
- Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IFD.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador del IFD.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones internas:** Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación.

**Coordinaciones externas:** No aplica.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Nivel educativo:** Secundaria Completa

**Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:** No aplica.

**Colegiatura o habilitación profesional:** No requiere

#### **CONOCIMIENTOS:**

<p><b>a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. (No requieren documentación sustentadora.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.</li> </ul>
<p><b>b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<p><b>c) Conocimientos de Ofimáticas e idiomas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

#### **EXPERIENCIA:**

<p><b>Experiencia general</b></p>	<p>Dos (02) años en el Sector Público o Privado</p>
<p><b>Experiencia específica</b></p>	<p>Un (01) año en temas de labores de vigilancia y seguridad.</p>

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Atención, análisis, empatía, comunicación oral.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<p><b>Lugar de prestación del servicio</b></p>	<p>EESPP-Tarapoto EESPP-Generalísimo José de San Martín EESPP-Lamas</p>
--	---

	IESPP-Gran Pajatén IESP- Picota IESP-Uchiza
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde la adjudicación del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 1,265.00 (Mil doscientos sesenta y cinco con 00/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada semanal máxima de 40 horas.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni judiciales</li> <li>No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988</li> <li>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

Deberán respetar el cronograma

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>PRIMERA ETAPA: Convocatoria</b>			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: <a href="https://www.servir.gob.pe/talentoperu/">https://www.servir.gob.pe/talentoperu/</a>	8 de noviembre de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DRESM
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: Portal web Institucional de la DRESM: <a href="https://www.gob.pe/institucion/regions/anmartin-dre/colecciones/27504-convocatorias-laborales">https://www.gob.pe/institucion/regions/anmartin-dre/colecciones/27504-convocatorias-laborales</a> .  Portal web EESPP "Tarapoto" <a href="http://www.escuelatarapoto.edu.pe">www.escuelatarapoto.edu.pe</a> y redes sociales: Facebook EESPP "Tarapoto"	11 al 22 de noviembre de 2024	Oficina de Tecnologías de la Información de la DRE y EESPP "Tarapoto"
3	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante en físico a través de mesa de partes de la EESPP "Tarapoto" (Horario de Atención: 7:30 a.m. a 1:30 p.m.)	25 de noviembre de 2024	Postulantes
<b>SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular</b>			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
4	Evaluación del currículum vitae, eliminatoria.	26 de noviembre de 2024	Comité de Selección EESPP- "Tarapoto"

5	Publicación de los resultados preliminares del currículo vitae en el portal web <a href="http://www.escuelatarapoto.edu.pe">www.escuelatarapoto.edu.pe</a> Facebook de la EESPP "Tarapoto" (convocatoria personal).	26 de noviembre de 2024	Comité de Selección EESPP- "Tarapoto"
6	Presentación de reclamos en físico a través de mesa de partes de la EESPP "Tarapoto", en el horario de 7:30 a.m. a 12:00 p.m.	27 de noviembre de 2024	Postulantes
7	Absolución de reclamos	27 de noviembre de 2024	Comité de Selección EESPP- "Tarapoto"
8	Publicación final <b>de resultados del currículo vitae</b> en el portal web <a href="http://www.escuelatarapoto.edu.pe">www.escuelatarapoto.edu.pe</a> Facebook de la EESPP "Tarapoto"	27 de noviembre de 2024	Comité de Selección EESPP- "Tarapoto"
<b>TERCERA ETAPA: Entrevista Personal</b>			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
9	Entrevista Personal	28 de noviembre de 2024	Comité de Selección EESPP- "Tarapoto"
10	Publicación de resultados finales en el portal web <a href="http://www.escuelatarapoto.edu.pe">www.escuelatarapoto.edu.pe</a> Facebook de la EESPP "Tarapoto"	28 de noviembre de 2024	Comité de Selección EESPP- "Tarapoto"
<b>CUARTA ETAPA: Suscripción Del Contrato</b>			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
11	Adjudicación	29 de noviembre de 2024	Comité de Selección EESPP- "Tarapoto"
12	Inicio de labores	29 de noviembre de 2024	EESPP "Tarapoto"
13	Informe final del proceso	29 noviembre y 02 de diciembre de 2024	Comité de Selección EESPP- "Tarapoto"
14	Suscripción del contrato	03 y 04 de diciembre de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DRESM

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

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los 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:

### 6.1. Para la evaluación de los postulantes

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
Formación Académica	35%	15	18
Experiencia General	35%	15	18
Experiencia Específica	30%	10	14
<b>Puntaje Total de la Evaluación del currículum vitae</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Conocimientos para el puesto	50%	20	25
Habilidades o Competencias	50%	20	25
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

#### **NOTA:**

1. *El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) 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 cuarenta (40) 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:**

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.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante la SUNEDU, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

• **Experiencia Laboral:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Para perfiles que requieren formación universitaria o técnica, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

❖ **TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasaran 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.

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la EESPP "Tarapoto". Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso de 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 asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da

por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

- **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en físico a través de **MESA DE PARTES DE LA EESPP "Tarapoto"**; según formato publicado en portal WEB de la DRESM, en los días y horas señaladas en el cronograma.

#### **7.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

- a) La información consignada 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.
- b) Los/as postulantes deberán adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01), así como también el Formato de postulación, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados, debiendo observar el siguiente orden:
  - a) Solicitud de Inscripción al proceso de selección.
  - b) Documento Nacional de Identidad.
  - c) Anexo 1: Declaraciones Juradas (firmadas).
  - d) Anexos 2: Formato de postulación (documentado).
- 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).

***Nota: De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.***

#### **7.2. Documentación adicional:**

- Copia de DNI actualizado.

## VII. DE LAS BONIFICACIONES:

### 8.1. **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° 313-2017SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 8.2. **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.

### 8.3. **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.

## IX. RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

## X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

## XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 11.1 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/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

### 11.2 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.

### 11.3 Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de postulación.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1) y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria.
- La no presentación de los documentos debidamente foliados y fedateados.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

## XII. FINANCIAMIENTO:

<b>Unidad Ejecutora</b>	300 - Educación San Martín
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Recursos Ordinarios.
<b>Programa Presupuestal</b>	0147 Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológico.
<b>Meta</b>	082

<b>Certificación</b>	004
<b>Específica de Gasto</b>	2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo
	2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.
	2.3.2.8.1.4 Aguinaldo de CAS

### **XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

### **XIV. ANEXOS:**

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, 2-F y 2G.
- Anexo N° 02: Formato de postulación (documentado).
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín:  
<https://www.gob.pe/institucion/regionsanmartin-dre/colecciones/27504-convocatorias-laborales> (convocatorias laborales).

Tarapoto, 11 de noviembre 2024