



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN**



I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 OBJETIVO.

A través de las presentes Bases se convoca al proceso de selección de postulantes a los puestos requeridos por la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, normas reglamentarias y modificatorias, para los puestos vacantes señalados en el numeral **1.10: Puestos Convocados**.

1.2 ENTIDAD CONVOCANTE.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín con domicilio legal en Jirón San Cayetano N° 172, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección y suscripción del contrato que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Comité de Evaluación y Selección CAS – 2022 y la Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín con domicilio legal en Jirón San Cayetano N° 172, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria (**POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**).

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Las acciones y actividades de las intervenciones y acciones pedagógicas han sido elaboradas en el marco de lo establecido en el Programa Presupuestal 0090: “Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular”, el Programa Presupuestal 0106: “Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva”, el Programa Presupuestal 0107: “Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria”, el Programa Presupuestal 0147: “Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica”, el Programa Presupuestal 0150: “Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica”, el Programa Presupuestal 1002: “Productos específicos para reducción de la violencia contra la mujer”; así como la Categoría Presupuestaria 9002. Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos. Así como en atención al OFICIO N° 062-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL-ADM que autoriza la disponibilidad presupuestal.

1.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011- PCM.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
[Firma]
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
DIRECTOR GENERAL DE UGEL CELENDÍN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
[Firma]
Dra. Gery Magar Sando Robanal
D.E.S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
[Firma]
Dra. Silvia Maritza Casasnovas Toralón
SECRETARÍA GENERAL DE UGEL CELENDÍN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
[Firma]
Dra. Lidia A. Chávez Robanal
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
[Firma]
M.E. Gerencia de Gestión
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
[Firma]
M.E. Gerencia de Gestión
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACIÓN
[Firma]
María Elena Silva Araujo
SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACIÓN

1.5 DE LAS BASES:

- No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información virtual documentada en el portal Web www.ugelcelendin.gob.pe enlace convocatorias o en el Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.
- El/la postulante, deberá Revisar obligatoriamente las Bases de la Convocatoria y, a la vez, tener en cuenta las fechas y horarios de cada etapa del proceso, indicados en el cronograma publicado.

1.6 CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19 y Oficio Múltiple N° 00016-2021-MINEDU/SG (POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO). Será publicada en el portal WEB de UGEL Celendín <http://www.ugelcelendin.gob.pe/> o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

Las fases del proceso de selección se realizarán en conformidad al cronograma establecido en el numeral 2.1: **Cronograma y Etapas del Proceso de las presentes Bases.**

- Todas las etapas del proceso de selección tienen **carácter eliminatorio** y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057. Así mismo, siendo las etapas eliminatorias, **es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultados finales del puesto convocado a través del portal Web www.ugelcelendin.gob.pe enlace convocatorias o en el Facebook Ugel Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.**

1.7 BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31084, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30901, Ley 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.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en

los regímenes laborales del Sector Público.

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- D.S. N° 065-2011- PCM, modifica el Reglamento del DL 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057”- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la Transparencia, Protección de Usuarios y Continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022”
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CONSULTAS.

Las consultas sobre las Bases serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.



11	Publicación de resultados finales, en la página web de UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.	21/9 (5:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
12	Adjudicación en acto público (presencial).	21/9 (6:00pm)	Comisión UGEL Celendín
SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO			
13	Suscripción del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles después de la adjudicación	Oficina de Personal

2.2. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

- a. El postulante deberá presentar **en físico su expediente por Mesa de Partes de la UGEL Celendín**, el cual debe contener los documentos en **copias simples** que lo acrediten como postulante para el puesto, con **solicitud** dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora de Contratación CAS, consignando el puesto al que postula (**ANEXO 03**), el mismo que deberá ser enviado en el horario y fecha consignados en el cronograma.
- b. **El expediente será presentado en un folder manila** y considerará los siguientes anexos y precisiones:

PRIMERA PARTE DEL EXPEDIENTE:

- ANEXO N° 01: Solicitud de postulación.
- ANEXO N° 02: Copia de DNI.
- ANEXO N° 03: Formato de hoja de vida.
- ANEXO N° 04: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud física y mental.
- ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- ANEXO N° 07: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- ANEXO N° 08: Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo (DS N°034-2005-PCM)

SEGUNDA PARTE DEL EXPEDIENTE:

- Título profesional o Constancia de estudios superiores o Certificado de estudios de Secundaria. Según sea el caso.
- Certificados de capacitaciones afines al puesto que postula (vigencia desde 2017).
- Experiencia laboral:
 - ✦ Contrato (1) más comprobantes de pago.
 - ✦ Contrato (2) más comprobantes de pago.
 - ✦ Contrato (3) más comprobantes de pago.
 - ✦ ...
 - ✦ ...

c. De la foliación.

- En el contenido de la solicitud el postulante deberá señalar el número de folios que contiene el expediente como sustentos del requisito señalado en el perfil del puesto.
- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente **FOLIADA** en números arábigos, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. Asimismo, cada anexo deberá estar separado con sus respectivos SEPARADORES y respetando el orden establecido en el Anexo 1 (Formato de Hoja de Vida).
- La foliación será en la parte superior derecha de la página.

NOTA

La solicitud, declaraciones juradas, perfil del puesto, formato de hoja de vida y Fichas de Evaluación Curricular, pueden obtenerlo de los anexos adjuntos.

2.3. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR.

- a. La documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto; asimismo, debe acreditarlo mediante contratos, resoluciones, certificados de trabajo, constancias laborales, **debiendo adjuntarse la primera y última boleta de pago o el primer y último recibo por honorarios o constancias de pagos, siendo de carácter legibles y obligatorios.**
- b. Los certificados y constancias laborales solo son válidas en el caso que el postulante haya extraviado sus contratos y, como tal, deben ser actualizadas (con una vigencia máxima de tres meses) y emitidas por el representante máximo legal de la entidad contratante. Asimismo, las constancias de pagos deben ser actualizadas con una vigencia de tres meses.
- c. Los resultados de la fase de evaluación curricular, que declaran a los postulantes **HABILITADOS** y que pasan a la Entrevista Personal, serán publicados a través de los diversos medios mencionados en el cronograma de las presentes bases.
- d. **El puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa es de 38 puntos.** Así mismo, el postulante debe cumplir con el tiempo mínimo requerido en experiencia general y experiencia específica.

ADVERTENCIAS:

- El postulante es el único responsable de revisar la conformidad de su expediente, por lo que, **una vez presentado no podrá agregar documento adicional alguno.**
- **De no presentar la documentación requerida en las bases de la presente convocatoria CAS N°11-2022-UGELCEL y las indicaciones del numeral 2.2, el expediente queda automáticamente descalificado.**
- Toda la información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso, siendo el POSTULANTE responsable del contenido de los documentos y en el caso de ser fraudulenta se someterá al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo LA ENTIDAD.

2.4. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL.

- a. Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos inherentes al cargo al cual postula. Participan de esta evaluación todos los postulantes considerados habilitados en la evaluación curricular.
- b. Los postulantes que resulten convocados para esta etapa, deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - La entrevista personal se llevará a cabo de manera presencial en el auditorio de la UGEL Celendín, según lo establecido en el cronograma de las presentes bases.
- c. El resultado de la Entrevista Personal será publicado, conjuntamente, con el resultado final del proceso de selección, en la página web institucional <http://www.ugelcelendin.gob.pe/> o Facebook Ugel Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.

2.5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma; para pasar a la entrevista personal el postulante debe alcanzar el puntaje mínimo (38 puntos).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR:	38	70
1. Formación Académica.		
2. Conocimientos		
3. Experiencia		
ENTREVISTA PERSONAL:	30	30
1. Dominio Temático.		
2. Capacidad Analítica.		
3. Facilidad de Comunicación.		
4. Ética y Competencias.	100	100
PUNTAJE TOTAL		

El **puntaje de la Entrevista Personal**, se obtiene mediante promedio sumatorio y promedio simple de las fichas aplicadas por la comisión.

El **puntaje final** se obtiene sumando los puntajes de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.

- a. En caso de empate en el puntaje final se aplican los siguientes criterios en orden de prelación:
 - 1° Mayor puntaje en la entrevista personal.
 - 2° Mayor puntaje en evaluación curricular.
- b. De persistir el empate se recurre a la Ficha de Evaluación Curricular y se considera en orden de prelación:
 - 1° Mayor puntaje en formación académica.
 - 2° Mayor puntaje en conocimientos.
 - 3° Mayor puntaje en experiencia profesional.
- c. Si el empate continúa, se recurre a revisar la fecha de inscripción del título profesional, determinándose la antigüedad y según sea el caso.
- d. El Comité Evaluador, publicará los resultados finales por orden de mérito.

2.6. BONIFICACIONES ESPECIALES:

Bonificación por Discapacidad. La Persona con Discapacidad que haya superado las dos etapas: evaluación curricular y entrevista, tiene derecho a una bonificación del **15%** en el puntaje total, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad para lo cual deberán acreditar con la Certificación expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas. Se otorgará una bonificación del **10%** sobre el puntaje total a los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas y que hayan superado las dos etapas: evaluación curricular y entrevista, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento. Esta bonificación se otorgará por única vez en una sola de las convocatorias realizadas en el presente año.

2.7. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

Declaratoria de Desierto del Proceso

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes acredite los requisitos mínimos exigidos en el perfil e incumplan con lo estipulado en las bases.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso.

Cancelación del Proceso

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

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

2.8. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos será de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N°0544-2013-ED y DU 034-2021-MINEDU.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- Cuando el postulante ganador o la persona a quien ha designado con carta poder notarial no se presenta en el momento de la adjudicación, queda automáticamente fuera del proceso y el puesto se adjudicará al siguiente postulante del cuadro de méritos; dicha acción se registrará en el Acta correspondiente.
- Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no haya hecho efectiva la suscripción del contrato con la ENTIDAD, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso se le adjudicará el puesto al siguiente postulante del

cuadro de méritos.

- Si durante el ejercicio en el puesto, el trabajador renuncia o abandona el cargo, este será coberturado de acuerdo al cuadro de mérito, siempre y cuando esté vigente la normatividad y convocatoria de contratación CAS.
- Los postulantes que traten de valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios, Servidores Públicos y/o los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la ENTIDAD, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar conforme a ley.

Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
D.R. Castro
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
D.R. Rabanal
Dra. Gary Mager Silva Rabanal
D.R. Rabanal

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
D.R. Fortes
Dra. Silvia Maritza Castañeda Fortes
D.R. Fortes

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
D.R. Rabanal
Dra. Lidia A. Chávez Rabanal
D.R. Rabanal

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
D.R. Castro
Dra. Lidia A. Chávez Rabanal
D.R. Castro

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
D.R. Castro
Dra. Lidia A. Chávez Rabanal
D.R. Castro

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
D.R. Castro
Dra. Lidia A. Chávez Rabanal
D.R. Castro

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
D.R. Castro
Dra. Lidia A. Chávez Rabanal
D.R. Castro

PERFILES DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL LA AMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA AMARCA
 Dr. Miguel A. Vásquez Castro
 DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA AMARCA
 U.S.E. EL TUMBAYIN
 Gary Mayer Silva Rabanal
 EE. S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL LA AMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA AMARCA
 U.S.E. EL TUMBAYIN
 Lic. Silvia Maritzy Castañeda Fortín
 BRANDEO DE ENSEÑANZA BÁSICA Y TÉCNICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL LA AMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA AMARCA
 U.S.E. EL TUMBAYIN
 Lic. Luis A. Chávez Robalón
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN BÁSICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL LA AMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA AMARCA
 U.S.E. EL TUMBAYIN
 M.S. Guadalupe Castro
 CREADORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL LA AMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA AMARCA
 U.S.E. EL TUMBAYIN
 Lic. María Elena Silva Araujo
 CREADORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL LA AMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA AMARCA
 U.S.E. EL TUMBAYIN
 María Elena Silva Araujo
 CREADORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Anexo 1.17.3.5 Formador Tutor del Nivel Secundaria - Matemática

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Pedagógica de la UGEL CELENDÍN

Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Formador Tutor del Nivel Secundaria - Matemática

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de Gestión Pedagógica y/o Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica, según corresponda.

Fuente de Financiamiento: RROO (X) RDR () Otros: Especificar.....

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005632 Formación en servicio a docente de educación básica regular.

Intervención: Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.

MISIÓN DEL PUESTO. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes usuarios de las tabletas referidas a la planificación, conducción, evaluación y competencia digital a fin de maximizar la utilización de las herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Planificar y organizar la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, atendiendo a las características y necesidades individuales y colectivas de los docentes para el desarrollo de las competencias priorizadas a fin de maximizar la utilización de las herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes;- y, el contexto de la institución y/o red educativa en la que labora.
- Desarrollar las estrategias del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles a partir de la observación, registro y análisis de evidencias en el uso pedagógico de los dispositivos electrónicos portátiles, promoviendo la reflexión y autoreflexión del docente a nivel individual y colectivo, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida favorablemente en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- Coordinar con los equipos técnicos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (IGED) el desarrollo del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles e informar permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a su cargo a nivel institucional, para el desarrollo de las competencias profesionales priorizadas.
- Evaluar y retroalimentar formativamente a los docentes a su cargo para la mejora de su práctica pedagógica considerando las competencias profesionales priorizadas en el Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
- Registrar, procesar y reportar de manera sistemática los avances de la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, utilizando las herramientas y/o aplicativos que habilite para ello el MINEDU, la UGEL y/o DRE/GRE.
- Coordinar, en corresponsabilidad con las IGED, con los docentes y directores de las IIEE a su cargo para la articulación entre escuela, familia y comunidad, en el marco de la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto y asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 014-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Área de Gestión Pedagógica de la DRE/GRE y/o UGEL, según corresponda.



Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Redes Educativas y/u otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo		Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		¿Se requiere colegiatura?
Primaria		Egresado	Profesor/Licenciado en educación secundaria o segunda especialidad pedagógica, con mención en: Matemática, Matemática y Física, Matemática, Física e Informática, o afines a la especialidad.	SÍ () NO (X)
Secundaria		Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional? SÍ () NO (X)
Técnica básica 1 a 2 años		Título/Licenciatura (X)		
Técnica superior 3 o 4 años		Maestría Egresado () Titulado ()	No aplica	
Universitario/Superior Pedagógico	Completa	Maestría Egresado () Titulado ()	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales, con énfasis en las políticas de atención educativa para población en el ámbito rural.
- Conocimiento de documentos orientadores: Marco del Buen Desempeño Docente, Marco del Buen Desempeño del Director, Currículo Nacional de la Educación Básica, otros.
- Conocimiento en gestión escolar, normativa para el desarrollo del año escolar y normativa específica del nivel secundario.
- Conocimiento en formación docente y/o formación de adultos y/o formación superior (capacitación, tutoría virtual, mentoría y/o acompañamiento).
- Conocimiento del trabajo en redes educativas rurales, modelo de servicio educativo intercultural y sus formas de atención; y, organización y funcionamiento de las IIEE MSE Residencia, Alternancia y Tutorial.
- Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales: aplicativos para favorecer experiencias de aprendizajes, herramientas para la comunicación y generación de redes y para el trabajo colaborativo.

B) Cursos y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

1. Mínimo dos (02) cursos y/o actualizaciones en educación referidos a: competencia digital y/o educación a distancia y/o tutoría virtual y/o gestión de comunidades de aprendizaje y/o gestión de entornos virtuales y/o TIC y/o uso de plataformas y/o recursos digitales y/u otros relacionados, que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años.
2. Mínimo un (01) curso y/o actualización en educación referido a: evaluación formativa y/o rol mediador del docente y/o currículo nacional y/o pensamiento crítico, y/u otros relacionados, que se haya realizado en los últimos cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X							
(Otros)	X				Observaciones				

D) EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Mínimo seis (06) años lectivos de experiencia acumulada en el Sector Educación.

Experiencia Específica

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

- Mínimo cuatro (04) años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel de Educación Secundaria -Especialidad en Matemática, Matemática y Física, Matemática, Física e Informática o afines a la especialidad, ya sea en II.EE. públicas o privadas.
- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público.
No aplica
- Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante Profesional () Auxiliar o Asistente () Analista () Especialista ()
 Supervisor/Coordinador () Jefe de Área o Departamento () Gerente o Director ()

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

Deseable:

- Experiencia en procesos de formación a distancia y/o educación a distancia.
- Experiencia como capacitador y/o acompañante pedagógico y/o mentor y/o tutor y/o docente de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y/o Educación Superior Tecnológica públicos y/o privados y/o docente de Universidades públicas y/o privadas y/o Especialista de Educación.

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI () NO (X)

Anote el sustento. No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS. Comunicación asertiva, trabajo en equipo, empatía, resolución de conflictos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio. Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.

Duración del contrato. Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener desempeño laboral desfavorable como docente o acompañante pedagógico u otro cargo, en los últimos 3 años.
- Atender a docentes de otras especialidades (Comunicación y/o CT) de ser necesario en el ámbito de la DRE/GRE o UGEL, según corresponda.
- Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones.
- Tener disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.



Anexo 1.18.3.2. Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa
Nombre del puesto: Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la institución educativa.
Fuente de Financiamiento: RROO (X) RDR () Otros: Especificar.....
Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de EBR.
Actividad: 5005629
Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
- Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
- 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.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo		Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		¿Se requiere colegiatura?
Primaria		Egresado	No aplica	SÍ () NO (X)
Secundaria	Completa	Bachiller		
Técnica básica 1 a 2 años		Título/Licenciatura	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional? SÍ () NO (X)
Técnica superior 3 o 4 años		Maestría		
Universitario		Egresado () Titulado ()	No aplica	
		Doctorado		
		Egresado () Titulado ()		

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
 Dr. Miguel A. Vásquez Castro
 DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
 UBEL EL TENDÓN
 P.º of Gary Mayer Soto Robanal
 EE. S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
 UBEL EL TENDÓN
 Lic. Silvia Maritza Casasanta Torrijón
 DIRECTORA DE MANEJO CURRICULAR Y EVALUACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
 UBEL EL TENDÓN
 Lic. Lidia Córdova Robanal
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN ESCOLAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
 UBEL EL TENDÓN
 Lic. Gladys Lidia Córdova Robanal
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN ESCOLAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
 UBEL EL TENDÓN
 Lic. María Elena Soto Araujo
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN ESCOLAR

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
- Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
- Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X								
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X								
(Otros)	X				Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

10 meses.

Experiencia Específica

a. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia **06 meses en mantenimiento o limpieza.**

b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público.

No aplica

c. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante Profesional () Auxiliar o Asistente (X) Analista () Especialista ()
 Supervisor/Coordinador () Jefe de Área o Departamento () 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 (X)
 Anote el sustento. No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS. Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Institución Educativa

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL TACNA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
 Dr. Miguel A. Vásquez Castro
 DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
 U.S. EDUCACIÓN
 Gary Mayer Silva Rabanal
 E.E. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL TACNA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
 U.S. EDUCACIÓN
 Lic. Silvia Maritza Casasnovas Fortián
 U.S. EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL TACNA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
 U.S. EDUCACIÓN
 Lic. Luis A. Chávez Robles
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL TACNA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
 U.S. EDUCACIÓN
 M.S. Gerardo César
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL TACNA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
 U.S. EDUCACIÓN
 María Elena Silva Araujo
 U.S. EDUCACIÓN

Anexo 1.23.3. Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Personal de Limpieza y Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la institución educativa.

Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica

Fuente de Financiamiento: RROO (X) RDR () Otros: Especificar.....

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629

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 IIEE.

MISIÓN DEL PUESTO. Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, a fin de contribuir con condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos 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 reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, 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. COORDINACIONES PRINCIPALES
- 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.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas. Director de IE, Subdirector, Docentes y Coordinador Administrativo de IE.

Coordinaciones Externas. Proveedores y público en general.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo		Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		¿Se requiere colegiatura?
Primaria		Egresado	No aplica	SÍ () NO (X)
Secundaria	Completa	Bachiller		
Técnica básica 1 a 2 años		Título/Licenciatura	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional? SÍ () NO (X)
Técnica superior 3 o 4 años		Maestría		
Universitario		Egresado () Titulado ()	No aplica	
		Doctorado		
		Egresado () Titulado ()		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): No aplica

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:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X								
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X								
(Otros)	X				Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

10 meses.



Experiencia Específica

a. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**
06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento.

b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público.

No aplica

c. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante Profesional () Auxiliar o Asistente (X) Analista () Especialista ()
 Supervisor/Coordinador () Jefe de Área o Departamento () 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 (X)

Anote el sustento. No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS. Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Institución Educativa

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: S/ 1,150.00 (Mil cientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- 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.



1.18.3.4. Psicólogo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Dependencia Psicólogo (a)

Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento: RROO (X) RDR () Otros: Especificar.....

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO.

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo		Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		¿Se requiere colegiatura?
Primaria		Egresado	Psicología	Sí () NO (X)
Secundaria		Bachiller		
Técnica básica 1 a 2 años		Título/Licenciatura (X)	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional? Sí (X) NO ()
Técnica superior 3 o 4 años		Maestría Egresado () Titulado ()		
Universitario/Superior Pedagógico	X	Maestría Egresado () Titulado ()	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.
- Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

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.

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X							
(Otros)	X				Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

a. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.
06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.
b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica.
c. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)
Practicante Profesional () Auxiliar o Asistente () Analista () Especialista ()
Supervisor/Coordinador () Jefe de Área o Departamento () 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? Sí () NO (X)
Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS: Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Institución Educativa

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- 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.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.



FORMATO DE SOLICITUD DEL POSTULANTE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
D.R. Castro
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
U.S.E.L. LINDÓN
Gary Mayer Silva Rabanal
E.E. S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
Lc. Silvia Maritza Castañeda Torresán
SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
Andrés Luis Chávez Robalino
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN CALAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
M.A. Guadalupe Castro
COORDINADORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
América
E.E. S. COMUNICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
Paul
E.E. S. COMUNICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
Maria Elena Silva Araujo
COORDINADORA GENERAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN**



1. SUMILLA:

Solicito inscripción para el proceso
CAS N°12-2022-UGELCEL

2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIÉN SE DIRIGE:			
Señor: Miguel Ángel Vásquez Castro Presidente de la Comisión CAS N°12-2022-UGELCEL.			
3. DATOS DEL USUARIO (Nombres y Apellidos):			
4. CARGO ACTUAL Y CENTRO DE TRABAJO:			
5. DNI		6. CÓDIGO MODULAR	
7. TEL/CEL		8. EMAIL	
9. DOMICILIO DEL USUARIO:			
10.FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:			
<p>Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo: Que, enterado (a) de la convocatoria CAS N°12-2022-UGELCEL, los requisitos y condiciones que establece en su publicación realizada en la página web y en la sede institucional, solicito mi inscripción para participar de dicho proceso considerando que estoy postulando para el puesto de...</p>			
LUGAR Y FECHA		FIRMA DEL USUARIO	

HOJA

DE

VIDA

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL LA PAZ
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ
[Signature]
Dr. Miguel A. Vasquez Castro
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ
U.S. CICHOS JOCALLES
[Signature]
Dra. Gary Mayer Silva Rabanal
E.E. CICHOS JOCALLES

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL LA PAZ
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ
[Signature]
Dra. Silvia Maritza Castañeda Fortes
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL LA PAZ
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ
[Signature]
Dra. Lidia Córdova Robalino
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL LA PAZ
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ
[Signature]
Dra. Lidia Córdova Robalino
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL LA PAZ
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ
[Signature]
Dra. Lidia Córdova Robalino
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL LA PAZ
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ
[Signature]
Dra. Lidia Córdova Robalino
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL LA PAZ
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ
[Signature]
Dra. Lidia Córdova Robalino
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL LA PAZ
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ
[Signature]
Dra. Lidia Córdova Robalino
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA PAZ



HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno
---------	------------------	------------------

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar	Día	Mes	Año
-------	-----	-----	-----

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

- URBANIZACIÓN :
- DISTRITO :
- PROVINCIA :
- DEPARTAMENTO :
- TELÉFONO :
- CELULAR :
- CORREO ELECTRÓNICO :
- COLEGIO PROFESIONAL :
- REGISTRO N° :

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ () NO ()

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N.º de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad. N.º de Registro.....

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ () NO ()

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

(Este beneficio se otorga por única vez, si ya fue beneficiado no le corresponde)

I. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información por proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD PAÍS	N.º FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N.º	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	N.º FOLIO
1.						
2.						
3.						
4.						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. EXPERIENCIA LABORAL. EI POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. Asimismo, debe adjuntar copias de **contratos, resoluciones, certificados de trabajo, constancias laborales, debiendo adjuntarse la primera y última boleta de pago o el primer y último recibo por honorarios o constancias de pagos, siendo de carácter legibles y obligatorios (en conformidad con el numeral 2.3, incisos a y b de las presentes bases).**

a) Experiencia en el área o afines según el puesto (comenzar por la más reciente).
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N.º	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N.º FOLIO
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas: 						
1.						
2.						
3.						
4.						
<ul style="list-style-type: none"> Otras actividades realizadas: 						

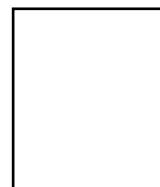
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°

Celendín,2022



Huella

Firma



FICHAS DE EVALUACIÓN





FICHA DE EVALUACIÓN PARA PSICÓLOGO (A) JEC

Apellidos y Nombres:

DNI:

TOTAL:

Fecha: ____/____/2022

ASPECTO		EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Maestría.		02	
	Título profesional en Psicología.		18	
Subtotal			20	
EXPERIENCIA				
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral 10 meses en el sector público o privado.		10	
	Experiencia Específica: 06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.		10	
Subtotal			20	
CAPACITACIONES (Los certificados son válidos a partir de 2017)				
Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.				
Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes no menor de 12 horas. 04 puntos por cada certificado (Máximo 5).			20	
Programas de especialización relacionados con el perfil del puesto no menos de 90 horas. 05 puntos por cada especialización (máximo 2).			10	
Subtotal			30	
Total 1			70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2	J3
		10	10	10
1.	Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.			
2.	Conocimiento en estrategias de prevención y aspectos socioemocionales.			
3.	Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.			
4.	Conocimiento de enfoques de derecho y género.			
5.	Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.			
6.	Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las II.EE. JEC.			
7.	Conocimiento de medidas prioritarias para la prevención del contagio COVID – 19.			
Subtotal				
Total 2				
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS				

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÍN
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÍN
Prof. Gary Mayer Silva Robanal
E.E. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÍN
Lc. Silvia Maritza Castañeda Fortín
E.E. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÍN
Prof. Luis A. Chávez Robanal
E.E. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÍN
Prof. María del Carmen
E.E. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÍN
Prof. María del Carmen
E.E. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÍN
Prof. María del Carmen
E.E. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÍN
Prof. María del Carmen
E.E. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÍN
María Elena Silva Araujo
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

FICHA DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO – IE JEC

Apellidos y Nombres: _____ DN _____ TOTAL:

Fecha: ____/____/2022

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Estudios de educación superior.	02	
	Secundaria completa.	18	
Subtotal		20	
EXPERIENCIA			
Experiencia laboral	10 meses de Experiencia Laboral General; ya sea en el sector público o privado.	10	
	Experiencia Específica: 06 meses en mantenimiento o limpieza.	10	
Subtotal		20	
CAPACITACIONES: Los Cursos requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir de 2017.			
Cada curso relacionado con el perfil del puesto debe tener no menos de 12 horas de capacitación (6 puntos por c/u.) máximo 5.		30	
Subtotal		30	
Total 1		70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2
		10	10
		10	10
1.	Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.		
2.	Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la I.E.		
3.	Conocimientos sobre el funcionamiento de las II.EE.		
4.	Conocimiento de medidas prioritarias para la prevención del contagio COVID – 19.		
Subtotal			
Total 2			
PUNTAJE TOTAL: 100			

FICHA DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Apellidos y Nombres: _____ DN _____ **TOTAL:**

Fecha: ____/____/2022

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Estudios de educación superior.	02	
	Secundaria completa.	18	
Subtotal		20	
EXPERIENCIA			
Experiencia laboral	10 meses de Experiencia Laboral General; ya sea en el sector público o privado.	10	
	Experiencia Específica: 06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento.	10	
Subtotal		20	
CAPACITACIONES: Los Cursos requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir de 2017.			
<i>Cada curso relacionado con el perfil del puesto debe tener no menos de 12 horas de capacitación (6 puntos por c/u.) máximo 5.</i>		30	
Subtotal		30	
Total 1		70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2
		10	10
		J3	10
1.	Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.		
2.	Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la I.E.		
3.	Conocimientos sobre el funcionamiento de las II.EE.		
4.	Conocimiento de medidas prioritarias para la prevención del contagio COVID – 19.		
Subtotal			
Total 2			
PUNTAJE TOTAL: 100			