



**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
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
Dra. Gory Mager Silva Robanal
D.E. CERCANAS LOCALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
Dr. Silvio Marín Casanueva Fortián
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS - NÚCLEO 1 (SERVICIOS)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
PROF. LUIS A. CHAVEZ ROJAS
ESPECIALISTA EN SELECCIÓN EDUCATIVA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
Dr. Jhon J. Córdova
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS - NÚCLEO 2 (SERVICIOS)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
Dr. María Elena Silva Araujo
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS - NÚCLEO 3 (SERVICIOS)

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.



1.8 PUESTOS CONVOCADOS:

Programa Presupuestal	Estrategia	Puesto	Presupuesto	PEA
0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la EBR	Jornada Escolar Completa	Psicólogo (a) - I.E. Ramoscucho del distrito de La Libertad de Pallán.	Octubre al 31 de diciembre 2022	01
		Personal de Mantenimiento - IE JEC San José		01
		Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico - José Gálvez		01
Total				03

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria.	03/10/2022	Comisión UGEL Celendín
2	Publicación de la convocatoria y bases en SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_labora_les.xhtml	05/09	Comisión UGEL Celendín
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.	06/10 al 13/10	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
4	Presentación de la hoja de vida documentada en forma física (según formatos) en Mesa de Partes de UGELCEL.	14/10	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida.	17/10	Comisión UGEL Celendín
6	Publicación de resultados preliminares de evaluación de la hoja de vida, 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.	17/10 (6:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
7	Presentación de reclamos por mesa de partes.	18/10 (hasta las 1:00pm)	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos.	18/10 (5:00pm)	Comisión UGEL Celendín
9	Publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida, 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.	18/10 (6:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
10	Entrevista presencial. Auditorio de UGEL Celendín.	19/10 (9:00am)	Comisión UGEL Celendín

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.	19/10 (1:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
12	Adjudicación en acto público (presencial).	19/10 (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.		
PUNTAJE TOTAL		100

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.

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 DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LISEL ESTRELLIN
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LISEL ESTRELLIN
Prof. Gary Roger Silva Robanal
E.E. CERRITOS JOCALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LISEL ESTRELLIN
Lic. Silvia Maritza Castañeda Fortín
SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LISEL ESTRELLIN
Prof. Luis A. Chávez Robanal
SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LISEL ESTRELLIN
M.V. Guillermo Castro
COMISIÓN DE EVALUACIÓN REGIONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LISEL ESTRELLIN
Prof. María Stiva Araujo
SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

PERFILES DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LISEL ELEZINDI
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LISEL ELEZINDI
Prof. Gary Mayer Silva Robanal
EE.S. CENOCAS JOCALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LISEL ELEZINDI
Lic. Silvio Maritzy Castellanos Torresán
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ALTA FORMACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LISEL ELEZINDI
Prof. Luis A. Chávez Robanal
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LISEL ELEZINDI
Lic. Guadalupe Castro
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LISEL ELEZINDI
Prof. María Elena Araujo
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ALTA FORMACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LISEL ELEZINDI
Lic. María Elena Araujo
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ALTA FORMACIÓN

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 DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 Dr. Miguel A. Vásquez Castro
 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UBEL ELLENHUI
 A.B.U.
 Prof. Gary Mayer Silvio Robanal
 E.E. CERRITOS JOCALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UBEL ELLENHUI
 A.B.U.
 Lic. Silvia Maritza Castañeda Fortín
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y PRIMARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UBEL ELLENHUI
 A.B.U.
 Prof. Luis A. Chávez Robanal
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN BÁSICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UBEL ELLENHUI
 A.B.U.
 M.V. Gerardo Castro
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UBEL ELLENHUI
 A.B.U.
 M.V. María Elena Siles Araujo
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN BÁSICA

- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.
- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

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

- Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
- Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

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. Un año (10 meses)
- **Experiencia Específica:**
 - A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. 06 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 06 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.
 - 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? No

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/ 1,350.00 (Mil trescientos 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 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 presente 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.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



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	Sí (X) NO ()	
Secundaria	Bachiller		
Técnica básica 1 a 2 años	Título/Licenciatura (X)	¿Requiere Habilitación Profesional? Sí (X) NO ()	
Técnica superior 3 o 4 años	Maestría Egresado () Titulado ()		No aplica
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 aplic a	Básic o	Intermed io	Avanza do		No aplic a	Básic o	Intermed io	Avanza do
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi ,		X							

etc.)									
(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 CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LUREN
[Signature]
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LUREN
[Signature]
Dra. Gary Mayer Silva Rabanal
E.E. CERRITOS JOCALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LUREN
[Signature]
Lc. Silvia Maritza Castellanos Fortes
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LUREN
[Signature]
PROF. LUIS A. CHAVEZ RABANAL
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LUREN
[Signature]
ALY GONZALEZ CORTES
COORDINADORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LUREN
[Signature]
PROF. JUAN
E.E. COMUNICACION

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LUREN
[Signature]
Maria Elena Silva Araujo
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA



**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°14-2022-UGELCEL

2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIÉN SE DIRIGE:			
Señor: Miguel Ángel Vásquez Castro Presidente de la Comisión CAS N°14-2022-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°14-2022-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	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN

Dr. Miguel A. Vásquez Castro
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN

Gary Mayer Silva Robanal
E.E. CERRAS JOCALLES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN

Lic. Silvia Maritza Casasanta Fortín
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GENERAL - NIVEL PRIMARIO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN

PROF. LUIS A. CHAVEZ ROBINAL
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN ESCOLAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN

AL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN

Maria Elena Silva Araujo
COORDINADORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

HOJA

DE

VIDA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LIVEL BÁSICO
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LIVEL BÁSICO
Prof. Gary Mayer Silva Robanal
EE. S. CENOCAS JOCALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LIVEL BÁSICO
Lic. Silvia Maritza Castellanos Torresán
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA - TAJAMA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LIVEL BÁSICO
Prof. Luis A. Chávez Robanal
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN BÁSICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LIVEL BÁSICO
Lic. Gerson Roberto Castro
COORDINADOR DE EDUCACIÓN BÁSICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
LIVEL BÁSICO
Lic. María Elena Silva Araujo
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA - TAJAMA

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. EL 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: 						

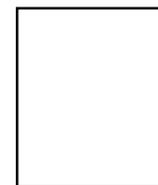
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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





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
		10	10
		J3	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			

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 COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO – IE JEC

Apellidos y Nombres: _____ DN _____ TOTAL:

Fecha: ____/____/2022

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Título en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	20	
Subtotal		20	
EXPERIENCIA			
Experiencia laboral	10 meses de Experiencia Laboral General; ya sea en el sector público o privado.	10	
	a. Experiencia Específica: 06 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 06 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.	08	
	b. Más de 6 meses meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: Más de 06 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces. Excluyente del inciso (a)	10	
Subtotal		20	
CAPACITACIONES: Los cursos requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir de 2017.			
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. <i>(4 puntos por c/u.) máximo 5</i>		20	
Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. <i>(5 puntos por c/u.) máximo 2</i>		10	
Subtotal		30	
Total 1		70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2
		10	10
1.	Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.		
2.	Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).		
3.	Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.		
4.	De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.		
5.	Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC		
6.	Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.		
Subtotal			
Total 2			
PUNTAJE TOTAL: 100			