

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

BASES PROCESO
CAS N°16-2022-UGELCEL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal en el Marco de la Ley 31610 que tiene por objeto garantizar la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas públicas de educación básica a nivel nacional, financiando la creación de nuevas plazas docentes, la contratación de nuevas plazas de auxiliares de educación, la creación de bolsa de horas y nuevas contrataciones de personal administrativo y la

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”



**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.

1.5 DE LAS BASES:

- a. 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.
- b. 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.**

- a. 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”
- Ley 31610 Permite garantizar la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas públicas de educación básica a nivel nacional.
- 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	Limpieza y Mantenimiento	Personal de Limpieza y Mantenimiento (Primaria)	al 31 de diciembre 2022	08
		- 82392 Nuestra Señora de Fátima		01
		- 82391 San Isidro – distrito Celendín		01
		- Pedro Paula Augusto Gil		01
		- Centro de Aplicación ISP Aristides Merino Merino.		01
		- 83009 Sagrado Corazón de Jesús		01
		- 82402 Bellavista – distrito Celendín		01
		- 82423 Piobamba		01
		- 82421 Oxamarca		01
Total				08

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria.	24/11/2022	Comisión UGEL Celendín
2	Publicación de la convocatoria y bases en SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_labora les.xhtml	24/11	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.	24/11 al 30/11	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.	30/11	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida.	01/12	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.	01/12 (6:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
7	Presentación de reclamos por mesa de partes.	02/12 (hasta las 1:00pm)	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos.	02/12 (6:00pm)	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	02/12 (6:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática

	Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.		
10	Entrevista presencial. Auditorio de UGEL Celendín.	05/12 (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.	05/12 (1:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
12	Adjudicación en acto público (presencial).	05/12 (5:00pm)	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 DE CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
[Signature]
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
JEFE DE LA DIVISIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
V.B.E.L. CAS
[Signature]
Prof. Gary Roger Silva Robanal
E.E. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
V.B.E.L. CAS
[Signature]
Prof. Luis A. Chávez Pineda
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN BÁSICA

10
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
V.B.E.L. CAS
[Signature]
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
JEFE DE LA DIVISIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
V.B.E.L. CAS
[Signature]
M.E. SOCIEDAD-COMUNIDAD UTM
E.E. COMUNICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
V.B.E.L. CAS
[Signature]
Miguel Ángel Silva Araujo
COORDINADOR PEDAGÓGICO
ÁREA DE EDUCACIÓN BÁSICA

PERFIL DEL PUESTO

(Este perfil toma como referencia las funciones de la RM 083, RVM 341 y el Clasificador de Cargos de Minedu 2012)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
Dr. Miguel A. Vasquez Castro
JEFE DEL AREA DE ASISTION PEDAGOGICA

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.BEL. 43014
Prof. Gary Roger Silva Robanal
E.S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.BEL. 43014
Prof. Luis A. Chavez Pineda
ESPECIALISTA EN EDUCACION INTEGRAL

11
MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.BEL. 43014
Dr. Miguel A. Vasquez Castro
JEFE DEL AREA DE ASISTION PEDAGOGICA

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL CALAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.BEL. 43014
Dr. Miguel A. Vasquez Castro
JEFE DEL AREA DE ASISTION PEDAGOGICA

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL CALAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.BEL. 43014
Dr. Miguel A. Vasquez Castro
JEFE DEL AREA DE ASISTION PEDAGOGICA

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL CALAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.BEL. 43014
Marta Elena Silva Araujo
COORDINADORA DE ASISTION PEDAGOGICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: No aplica
Unidad Orgánica: No aplica
Puesto Estructural: Personal de Limpieza y Mantenimiento
Nombre del puesto: Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de IE
Dependencia funcional: Coordinador(a) Administrativo(a) de IE
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
8. Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Director(a) de IE, Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) IE.
Coordinaciones Externas: Proveedores y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo		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		
Técnica superior 3 o 4 años		Maestría	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional? SÍ () NO (X)
Universitario		Egresado () Titulado ()	No aplica	
		Doctorado		
		Egresado () Titulado ()		

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos, serán validados en una de las etapas del proceso de selección): Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
No aplica.
- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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				Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X								
(Otros)	X				Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

(Indique el tiempo total 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 () 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

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

REQUISITOS ADICIONALES: No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Institución Educativa
- Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados sin exceder el 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 de 40 horas.
- Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
 Dr. Miguel A. VÁSQUEZ CASTRO
 JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
 Prof. Gary Roger SANCHEZ ROBAMAL
 ESPECIALISTA EN SERVICIOS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
 Prof. LUIS A. CRISTÓBAL FERRER
 ESPECIALISTA EN SERVICIOS SOCIALES

14
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
 M.º SOCIALES Y EDUCACIÓN DE CALAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
 M.º SOCIALES Y EDUCACIÓN DE CALAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
 M.º SOCIALES Y EDUCACIÓN DE CALAMARCA

HOJA

DE

VIDA

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE CAJAMARCA
[Signature]
Dr. Miguel A. Vasquez Castro
JEFE DE AREA DE GESTION PEDAGOGICA

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
V.B.E.L. 4101
[Signature]
Prof. Gary Roger Silva Robanal
E.E.S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
V.B.E.L. 4101
[Signature]
Prof. Luis A. Chavez Pineda
ESPECIALISTA EN EDUCACION TECNICA

15
MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
V.B.E.L. 4101
[Signature]
Dr. Miguel A. Vasquez Castro
JEFE DE AREA DE GESTION PEDAGOGICA

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
V.B.E.L. 4101
[Signature]
M.E. SOCIEDAD EDUCATIVA LIMA
E.E.S. COMUNICACION

[Signature]

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
V.B.E.L. 4101
MATEO ESTEBAN ARAUJO
COORDINADOR DE PROGRAMAS ESCOLARES
AREA DE GESTION DE PROGRAMAS ESCOLARES



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).

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
Dr. Miguel A. VÁSQUEZ Castro
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
V. BELLER
Prof. Gary Roger SILVA Robalain
E.S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
V. BELLER
Prof. LUIS A. CRISTÓBAL PÉREZ
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN ESCOLAR

16
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
V. BELLER
Prof. LUIS A. CRISTÓBAL PÉREZ
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN ESCOLAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
V. BELLER
Prof. LUIS A. CRISTÓBAL PÉREZ
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN ESCOLAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
V. BELLER
Prof. LUIS A. CRISTÓBAL PÉREZ
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN ESCOLAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
V. BELLER
Prof. LUIS A. CRISTÓBAL PÉREZ
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN ESCOLAR

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.						
<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°

Celadín,2022



Huella

Firma

DECLARACIONES

JURADAS

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE CALAMARCA

Dr. Miguel A. Vasquez Castro
JEFE DE AREA DE ASISTION PEDAGOGICA

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.B.E.L. 4101

Prof. Gary Roger Silva Robanal
E.E. CERRAS JOCALLES

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.B.E.L. 4101

Prof. Luis A. Chavez Pineda
ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA

18
MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.B.E.L. 4101

Dr. Miguel A. Vasquez Castro
JEFE DE AREA DE ASISTION PEDAGOGICA

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.B.E.L. 4101

MSc. Rodolfo Gutierrez Lora
E.E. COMUNICACION

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL CALAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.B.E.L. 4101

Maria Elena Silva Araujo
COORDINADORA DE EDUCACION SECUNDARIA

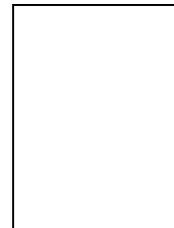
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud física y mental)

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado en el,
provincia de..... departamento de CAJAMARCA, declaro bajo
juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes Judiciales.
- Gozo de buena salud física y mental.

Lugar y fecha, Celendín, de..... de 2022.



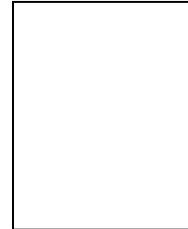
HUELLA

Firma

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo,
identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener
inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Celendín, de del 2022.



Huella Digital

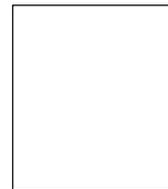
Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de
locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N.º _____, declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N°28970.

Celendín,de de 2022.



Huella digital

FIRMA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS

Yo, _____,
identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, sujetándome a lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

No estar inhabilitado para ejercer la función pública por sentencia judicial o por resolución del Congreso de la República;

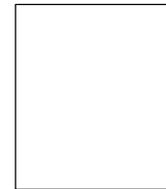
No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (1) año, previo a la declaración.

No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;

No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado; y,

No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

Celendín,de.....de 2022.



Huella

Firma

DECLARACIÓN JURADA (DS N°034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (a):
Identificado (a) con DNI N°
Domiciliado en:
Distrito:
Provincia:
Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

() Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quién (es) laboran en la UGEL-CELENDÍN, con el (los) cargo(s) y en la Dependencia:

.....
.....
.....

() No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO) que laboren en la UGEL CELENDÍN.

Celendín,de..... de 2022



FIRMA

FORMATO DE SOLICITUD DEL POSTULANTE

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA

Dr. Miguel A. Vasquez Castro
JEFE DE AREA DE ASISTION PEDAGOGICA

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.B.E.L. 43014

Prof. Gary Roger Silva Robanal
E.E. CERCAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.B.E.L. 43014

Prof. Luis A. Chavez Pineda
ESPECIALISTA EN EDUCACION INTEGRAL

24

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.B.E.L. 43014
EL COMANDANTE EN JEFE
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS PERUANAS
ESPECIALISTA EN EDUCACION INTEGRAL

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.B.E.L. 43014

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.B.E.L. 43014
M.E. SOCIEDAD EDUCATIVA UNIV.
E.E. COMUNICACION

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL CALAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAMARCA
V.B.E.L. 43014

Maria Ester Silva Araujo
COORDINADORA DE ASESORIA PEDAGOGICA
AREA DE ASISTION PEDAGOGICA



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°16-2022-UGELCEL

2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIÉN SE DIRIGE:			
Señor: Miguel Ángel Vásquez Castro Presidente de la Comisión CAS N°16-2022-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°16-2022-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
 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
Prof. Gary Roger Silva Robanal
 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
Prof. Luis A. Córdova Pineda
 ESPECIALISTA EN MANEJO DE CALIDAD

25
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
María Ester Silva Araujo
 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

FICHA DE EVALUACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
Dr. Miguel A. Vasquez Castro
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
V.B.E.L. - PUNO
Prof. Gary Roger Silva Robanal
E.E. S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
V.B.E.L. - PUNO
Prof. Luis A. Chávez Pareda
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN BÁSICA

26
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
V.B.E.L. - PUNO
Prof. Gary Roger Silva Robanal
E.E. S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
V.B.E.L. - PUNO
Prof. Gary Roger Silva Robanal
E.E. S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
V.B.E.L. - PUNO
Prof. Gary Roger Silva Robanal
E.E. S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
V.B.E.L. - PUNO
Marta Elena Silva Araujo
COORDINADORA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

