



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.

1.3 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**).

1.4 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.

1.5 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.

1.6 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.

- 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.

1.7 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, en la página Convocatoria-UGEL Celendín o en la página Facebook de la entidad.**

1.8 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

Programa Presupuestal	Estrategia	Puesto	Presupuesto	PEA
0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la EBR	Jornada Escolar Completa	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico - I.E. David Sánchez Infante del distrito de Sorochuco. - I.E. Hipólito Unanue del distrito de Cortegana. - I.E. San Juan Bautista del distrito de La Libertad de Pallán. - I.E. Oxamarca.	Abril a Diciembre	04
		Psicólogo - I.E. Hipólito Unanue del distrito de Cortegana. - I.E. Ramoscucho del distrito de La Libertad de Pallán.		02
Total				06

Programa Presupuestal	Estrategia	Puesto	Presupuesto	PEA
0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la EBR	Limpieza y mantenimiento	I.E. de Secundaria Piobamba del distrito de Oxamarca (C.M. 0771956)	Abril a Diciembre	01
		I.E. N°82449 Yagen (C.M. 0389585)		01
		I.E. Aplicación "Aristides Merino Merino" (C.M. 1315704)		01
Total				03

Programa Presupuestal	Estrategia	Puesto	Presupuesto	PEA
0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la EBR	Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles	Anexo 1.17.3.5 Formador Tutor del Nivel Secundaria - Matemática	Abril a Diciembre	01
		Anexo 1.17.3.3 Formador Tutor del Nivel Primaria - Multigrado		01
		Anexo 1.17.3.4 Formador Tutor del Nivel Primaria - Polidocente		01
Total				03

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DISTRITO DE SORUCHUCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
 OFICINA DE ASESORIA TÉCNICA
 PROF. CARLOS SUAREZ WILDER
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
 OFICINA DE ASESORIA TÉCNICA
 DR. MIGUEL A. VÁSQUEZ CASTRO
 JEFE DE ASESORIA PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
 OFICINA DE ASESORIA TÉCNICA
 PROF. ROGER SÁNCHEZ ROBLES
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
 OFICINA DE ASESORIA TÉCNICA
 PROF. LUIS A. CHAVEZ SANCHEZ
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
 OFICINA DE ASESORIA TÉCNICA
 DR. WILSON ALVARADO
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
 OFICINA DE ASESORIA TÉCNICA
 DR. WILSON ALVARADO
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
 OFICINA DE ASESORIA TÉCNICA
 DR. WILSON ALVARADO
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria.	22 de abril de 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	22 de abril	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.	22 de abril al 2 de mayo	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.	02 de mayo	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida.	3 de mayo	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.	4 de mayo (1:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
7	Presentación de reclamos por mesa de partes.	04 de mayo (hasta las 6:00pm)	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos.	05 de mayo	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.	05 de mayo (6:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
10	Entrevista presencial. Auditorio de UGEL Celendín. (9:00am).	06 de mayo	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.	06 de mayo (1:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
12	Adjudicación en acto público (presencial).	06 de mayo (4:00pm)	Comisión UGEL Celendín
SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO			
13	Suscripción del contrato.	09 de mayo (9:00)	Área 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 a fines 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 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.
- 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°06-2022-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.
- Los docentes nombrados que participen en la presente convocatoria para ocupar el puesto de Formador Tutor presentarán la resolución de nombramiento y para justificar la experiencia específica deben cumplir con las consideraciones del numeral 2.3, incisos a y b.

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	30	
ENTREVISTA PERSONAL:		
1. Dominio Temático.		
2. Capacidad Analítica.		
3. Facilidad de Comunicación.	100	
4. Ética y Competencias.		
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.

- En caso de empate en el puntaje final se aplican los siguientes criterios en orden de prelación:
 - 1º Mayor puntaje en la entrevista personal.
 - 2º Mayor puntaje en evaluación curricular.
- De persistir el empate se recurre a la Ficha de Evaluación Curricular y se considera en orden de prelación:
 - 1º Mayor puntaje en formación académica.
 - 2º Mayor puntaje en conocimientos.
 - 3º Mayor puntaje en experiencia profesional.
- Si el empate continúa, se recurre a revisar la fecha de inscripción del título profesional, determinándose la antigüedad y según sea el caso.
- 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 efectivo 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.



PERFILES DE PUESTOS

Anexo 1.12.3.4 Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto: Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces.
Fuente de Financiamiento: (X) RROO () RDR () Otros Especificar:
Programa Presupuestal: 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos.
Actividad: 5003934
Intervención: Fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

Misión del Puesto. Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

Funciones del Puesto.

- Supervisar de forma remota y/o presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia.
- Garantizar la atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento y validación de los casos de violencia escolar a través del portal del SíseVe.
- Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SíseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
- Implementación local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región y apoyo técnico en el diseño del mismo.
- Liderar y monitorear de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas.
- Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.
- Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas. Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas. Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Licenciado en Psicología o Trabajo Social	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBUCAY
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
TUMBUCAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBUCAY
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
TUMBUCAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBUCAY
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
TUMBUCAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBUCAY
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
TUMBUCAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBUCAY
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
TUMBUCAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBUCAY
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
TUMBUCAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBUCAY
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
TUMBUCAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBUCAY
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
TUMBUCAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBUCAY
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
TUMBUCAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBUCAY
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
TUMBUCAY

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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 relacionados a:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o
 Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o
 Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Específica

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

02 años en funciones equivalentes.

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

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director



Anexo 1.12.3.7 Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.

Nombre del puesto: Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar.

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces.

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

Programa Presupuestal: 9002 Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos.

Actividad: 5003934

Intervención: Fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
- Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia, así como mantener comunicación sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas.
- Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro.
- Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Brindar soporte para la organización del comité de gestión del bienestar, la elaboración e implementación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
- Evaluar, los logros alcanzados por las instituciones educativas focalizadas a partir de la implementación de la estrategia y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados.
- Reportar las evidencias de la implementación de las actividades de la estrategia que sean solicitadas por los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL y el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.
- Participar de las capacitaciones presenciales o a distancia, que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas. Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas. Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Licenciado en Psicología, Docente o Profesor

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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 relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o
 Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o
 Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Específica

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

01 año.

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)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerenteo 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 ()

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio. Unida de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada.

Duración del contrato. Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual. S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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 de 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, su Reglamento y modificatorias.
- * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.
- * No tener sanción por falta administrativa vigente.



Anexo 1.17.3.3 Formador Tutor del Nivel Primaria - Multigrado

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

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

Nombre del puesto:

Formador Tutor del Nivel Primaria - Multigrado

Dependencia Jerárquica Lineal:

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

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005632. Formación en servicio a docente de educación básica regular

Intervención:

Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar y organizar la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, atendiendo a las características y necesidades individuales y colectivas de los docentes -para el desarrollo de las competencias priorizadas a fin de maximizar la utilización de las herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes-; y, el contexto de la institución y/o red educativa en la que labora.

Desarrollar las estrategias del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles a partir de la observación, registro y análisis de evidencias en el uso pedagógico de los dispositivos electrónicos portátiles, promoviendo la reflexión y autoreflexión del docente a nivel individual y colectivo, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida favorablemente en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

Coordinar con los equipos técnicos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (IGED) el desarrollo del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles e informar permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a su cargo a nivel institucional, para el desarrollo de las competencias profesionales priorizadas.

Evaluar y retroalimentar formativamente a los docentes a su cargo para la mejora de su práctica pedagógica considerando las competencias profesionales priorizadas en el Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.

Registrar, procesar y reportar de manera sistemática los avances de la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, utilizando las herramientas y/o aplicativos que habilite para ello el Minedu, la UGEL y/o DRE/GRE.

Coordinar, en corresponsabilidad con las IGED, con los docentes y directores de las IIEE a su cargo para la articulación entre escuela, familia y comunidad, en el marco de la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.

Otras funciones relacionadas a la misión del puesto y asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 014-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompl eta	Compl eta	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Profesor/Licenciado en Educación Primaria.	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógica		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales, con énfasis en las políticas de atención educativa para población en el ámbito rural.
 Conocimiento de documentos orientadores: Marco del Buen Desempeño Docente, Marco del Buen Desempeño del Director, Currículo Nacional de la Educación Básica, otros.
 Conocimiento en gestión escolar, normativa para el desarrollo del año escolar y normativa específica del nivel primario.
 Conocimiento en formación docente y/o formación de adultos y/o formación superior (capacitación, tutoría virtual, mentoría y/o acompañamiento).
 Conocimiento del trabajo en redes educativas rurales.

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

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

1. Mínimo dos (02) cursos y/o actualizaciones en educación referidos a: competencia digital y/o educación a distancia y/o tutoría virtual y/o gestión de comunidades de aprendizaje y/o gestión de entornos virtuales y/o TIC y/o uso de plataformas y/o recursos digitales y/u otros relacionados, que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia Específica

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

Mínimo cuatro (04) años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel de educación primaria, ya sea en IIEE pública o privada.

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 / Coordinado
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerent e o Directo

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

Deseable:

- Un (01) año de experiencia como docente de aula en IIEE rurales y/o multigrado del ámbito regional al que postula.
- Experiencia en procesos de formación a distancia y/o educación a distancia.
- Experiencia como capacitador y/o acompañante pedagógico y/o mentor y/o tutor y/o docente de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y/o Educación Superior Tecnológica públicos y/o privados y/o docente de Universidades públicas y/o privadas y/o Especialista de Educación.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento: No aplica

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación ... o Gerencia Regional de Educación ... o Unidad de Gestión Educativa Local ..., según corresponda.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<input type="checkbox"/> Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. <input type="checkbox"/> No tener impedimentos para contratar con el Estado. <input type="checkbox"/> No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. <input type="checkbox"/> No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901. <input type="checkbox"/> No tener desempeño laboral desfavorable como docente o acompañante pedagógico u otro cargo, en los últimos 3 años. <input type="checkbox"/> Atender a docentes de otro tipo de IIEE (EIB y/o Polidocente) de ser necesario en el ámbito de la DRE/GRE o UGEL, según corresponda. <input type="checkbox"/> Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones. <input type="checkbox"/> Tener disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.

Anexo 1.17.3.4 Formador Tutor del Nivel Primaria - Polidocente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Nombre del puesto: Formador Tutor del Nivel Primaria - Polidocente

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

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

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

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

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógica	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



Anexo 1.17.3.5 Formador Tutor del Nivel Secundaria - Matemática

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Nombre del puesto: **Formador Tutor del Nivel Secundaria - Matemática**

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

Fuente de Financiamiento: ROO RDR Otros Especificar: _____

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

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

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado		

Profesor/Licenciado en educación secundaria o segunda especialidad pedagógica, con mención en: Matemática, Matemática y Física, Matemática, Física e Informática, o afines a la especialidad.

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



Anexo 1.23.3 Perfiles CAS - Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las IIEE.

Anexo 1.23.3. Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las IIEE

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, a fin de contribuir con condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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:

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinado	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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. Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Institución Educativa

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

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal 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.



1.18.3.4. Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto: Dependencia	Psicólogo (a)
Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		Psicología	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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 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	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
----------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

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:	<ul style="list-style-type: none">- 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.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAREX
Prof. LUIS SUAREZ WILDER
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAYASHA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Dr. MIGUEL A. VÁSQUEZ CASIRO
JEFE DEL AREA DE INSTRUCCIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAYASHA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Mg. WILSON RAMIREZ ALCANTARA
JEFE DEL AREA DE INSTRUCCIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAYASHA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Mg. WILSON RAMIREZ ALCANTARA
JEFE DEL AREA DE INSTRUCCIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAYASHA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Mg. WILSON RAMIREZ ALCANTARA
JEFE DEL AREA DE INSTRUCCIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAYASHA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Mg. WILSON RAMIREZ ALCANTARA
JEFE DEL AREA DE INSTRUCCIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAYASHA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Mg. WILSON RAMIREZ ALCANTARA
JEFE DEL AREA DE INSTRUCCIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAYASHA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Mg. WILSON RAMIREZ ALCANTARA
JEFE DEL AREA DE INSTRUCCIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAYASHA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Mg. WILSON RAMIREZ ALCANTARA
JEFE DEL AREA DE INSTRUCCIÓN

1.18.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.

1.18.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa.
Nombre del puesto: Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico.
Fuente de Financiamiento: (X) RROO () RDR () Otros Especificar:
Programa Presupuestal: 0090 Logros de Aprendizaje de los estudiantes de educación básica regular.
Actividad: 5005629
Intervención: Jornada Escolar Completa – JEC

MISIONES DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza- aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
- Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
- Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

- **Coordinaciones internas.** Unidades o áreas de la Institución Educativa
- **Coordinaciones externas.** Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?				
Primaria	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Si		<input checked="" type="checkbox"/>	No	
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
					Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
 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.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 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.



**FORMATO DE SOLICITUD DIRIGIDA AL
PRESIDENTE DE LA COMISI3N CAS-2022-UGELCEL**



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



Solicito inscripción para el proceso
CAS N°06-2022-UGELCEL

1. SUMILLA:

2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIÉN SE DIRIGE:	
Señor: Miguel Ángel Vásquez Castro Presidente de la Comisión CAS N°06-2022-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°06-2022-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



**ANEXO N° 03: FORMATO DE
HOJA DE VIDA**

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 sustentan lo informado** (fotocopia simple).

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N.º	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA/ FIN	CIUDAD / PAÍS	N.º FOLIO
01						
02						
03						

(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 las resoluciones más la primera y última boleta de pago, contratos más la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios, certificados o constancias de trabajo (deben tener la firma del representante legal de la institución) más la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios.

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 digital

Firma



**ANEXO N° 04:
DECLARACIÓN JURADA**

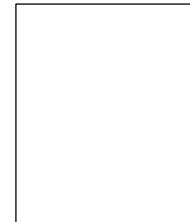
DECLARACIÓN JURADA

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

Yo,, identificado (a) con DNI N.º,
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 digital

Firma

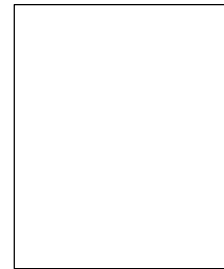


**ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE
NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE
SEGÚN RNSDD**

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N.º _____, 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..... de 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 seleccionados bajo ninguna modalidad.

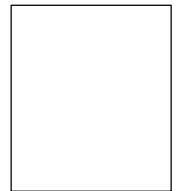


**ANEXO N° 06: DECLARACIÓN JURADA DE
NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE
ALIMENTOS**

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



**ANEXO N° 07: DECLARACIÓN
JURADA DE NO TENER
IMPEDIMENTOS**

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;

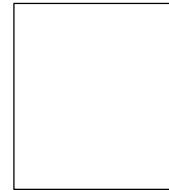
No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (1) año, previo a la declaración.

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 Digital

Firma



**ANEXO N° 08: DECLARACIÓN
JURADA (DS N° 034-2005-PCM
- NEPOTISMO)**

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL CELENDÍN
Prof. LINDA SUZUKI WIGAT
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CALABAGUA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALABAGUA
Dr. MIGUEL A. VÁSQUEZ CABRERO
JEFE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL CELENDÍN
Jefe de Registro y Matrícula

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UGEL CELENDÍN
Mayer Silvio Robledo
CERCHAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UGEL CELENDÍN
Prof. Luz A. Cepeda Rivas
Especialista en Educación Primaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UGEL CELENDÍN
Especialista en Educación Primaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UGEL CELENDÍN
Mg. Ricardo Estroño Cruz
E. D. CALABAGUA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UGEL CELENDÍN
Mg. Wladimir Alcaraz
Especialista en Educación Primaria

**ANEXO 09: FICHAS DE
EVALUACIÓN CURRICULAR**



FICHA DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONAL III EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR



Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

TOTAL:

Fecha: ____/____/2022

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Maestría.	02	
	Licenciado en Psicología, Docente o Profesor.	18	
Subtotal		20	
EXPERIENCIA			
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral 03 años en el sector público o privado.	10	
	Experiencia Específica: 01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales. - De 10 a 20 meses: 4 puntos. - De 21 a 30 meses: 7 puntos. - De 31 meses a más: 10 puntos.	10	
Subtotal		20	
CAPACITACIONES (Los certificados son válidos a partir de 2017) Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.			
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 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.	Brindar asistencia técnica a las II.EE. focalizadas.		
2.	Coordinar con el personal directivo de las II.EE. focalizadas para la implementación de la estrategia.		
3.	Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las II.EE. focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.		
4.	Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro.		
5.	Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.		
6.	Brindar soporte para la organización del comité de gestión del bienestar, la elaboración e implementación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.		
7.	Evaluar, los logros alcanzados por las II.EE. focalizadas a partir de la implementación de la estrategia y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados.		
8.	Reportar las evidencias de la implementación de las actividades de la estrategia que sean solicitadas por los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL y el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del MINEDU.		
Subtotal			
Total 2			
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS			



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. - De 06 a 10 meses: 4 puntos. - De 11 a 20 meses: 7 puntos. - De 21 meses a más: 10 puntos.		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 no menos de 90 horas. 05 puntos por cada especialización (máximo 2).			10	
Subtotal			30	
Total 1			70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2	J3
		10	10	10
1.	Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.			
2.	Conocimiento en estrategias de prevención y aspectos socioemocionales.			
3.	Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.			
4.	Conocimiento de enfoques de derecho y género.			
5.	Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.			
6.	Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las II.EE. JEC.			
7.	Conocimiento de medidas prioritarias para la prevención del contagio COVID – 19.			
Subtotal				
Total 2				
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS				



FICHA DE EVALUACIÓN PARA Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico JEC



Apellidos y Nombres:

DNI:

TOTAL

Fecha: ___/___/2022

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Egresado de Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	18	
	Título Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	20	
Subtotal		20	
EXPERIENCIA			
Experiencia laboral	Experiencia General: 10 meses en el sector público o privado.	10	
	Experiencia Específica: a. 06 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. De 06 meses a 10: 6 puntos De 11 meses a 20: 8 puntos De 21 mes a más: 10 puntos	10	
	b. 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. De 06 meses a 10: 6 puntos De 11 meses a 20: 8 puntos De 21 mes a más: 10 puntos (Excluyente de "a" o viceversa)		
Subtotal		20	
CAPACITACIONES: Los Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir de 2017.			
<i>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. (4 puntos por c/u.) máximo 5.</i>		20	
<i>Los programas de especialización no menos de 90 horas. (4 puntos por c/u) máximo 1.</i>		04	
Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras <i>(3 puntos por c/u.) máximo 1.</i>		03	
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. <i>(3 puntos por c/u.) máximo 1.</i>		03	
Subtotal		30	
Total 1		70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2
		10	10
		J3	10
1.	Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación. Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC.		
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.		
7.	Conocimiento de medidas preventivas frente a la pandemia de la COVID – 19.		
Subtotal			
Total 2			
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS			



FICHA DE EVALUACIÓN PARA EL FORMADOR TUTOR DE PRIMARIA - POLIDOCENTE



Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

TOTAL

Fecha: ____/____/2022

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Maestría	20	
	Profesor/Licenciado en Educación Primaria	18	
Subtotal		20	
EXPERIENCIA			
Experiencia laboral	Mínimo seis (06) años lectivos de experiencia acumulada en el Sector Educación; ya sea en el sector público o privado.	10	
	Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel de educación primaria, ya sea en II.EE. pública o privada. De 40 a 50 meses: 4 puntos. De 51 a 60 meses: 7 puntos. De 61 meses a más: 10 puntos.	10	
	Deseable: 1. Experiencia en procesos de formación a distancia y/o educación a distancia. 2. Experiencia como capacitador y/o acompañante pedagógico y/o mentor y/o tutor y/o docente de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y/o Educación Superior Tecnológica públicos y/o privados y/o docente de Universidades públicas y/o privadas y/o Especialista de Educación.		
Subtotal		20	
CAPACITACIONES: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los documentos requeridos son sustentados con documentos válidos a partir de 2017.			
	<i>Mínimo dos (02) cursos y/o actualizaciones en educación referidos a: competencia digital y/o educación a distancia y/o tutoría virtual y/o gestión de comunidades de aprendizaje y/o gestión de entornos virtuales y/o TIC y/o uso de plataformas y/o recursos digitales y/u otros relacionados, que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años.</i>	20	
	<i>Mínimo un (01) curso y/o actualización en educación referido a: evaluación formativa y/o rol mediador del docente y/o currículo nacional y/o pensamiento crítico, y/u otros relacionados, que se haya realizado en los últimos cinco (05) años.</i>	10	
Subtotal		30	
Total 1		70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2
		10	10
			J3
			10
1.	Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales, con énfasis en las políticas de atención educativa para población en el ámbito rural.		
2.	Conocimiento de documentos orientadores: Marco del Buen Desempeño Docente, Marco del Buen Desempeño del Director, Currículo Nacional de la Educación Básica, otros.		
3.	Conocimiento en gestión escolar, normativa para el desarrollo del año escolar y normativa específica del nivel primario.		
4.	Conocimiento en formación docente y/o formación de adultos y/o formación superior (capacitación, tutoría virtual, mentoría y/o acompañamiento).		
5.	Conocimiento del trabajo en redes educativas rurales.		
6.	Conocimiento del Modelo de Servicio Educativo Intercultural y sus formas de atención.		
7.	Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales: aplicativos para favorecer experiencias de aprendizajes, herramientas para la comunicación y generación de redes y para el trabajo colaborativo.		
Subtotal			
Total 2			
PUNTAJE TOTAL: 100			



FICHA DE EVALUACIÓN PARA EL FORMADOR TUTOR DE PRIMARIA - MULTIGRADO



Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

TOTAL

Fecha: ____/____/2022

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Maestría	20	
	Profesor/Licenciado en Educación Primaria	18	
Subtotal		20	
EXPERIENCIA			
Experiencia laboral	Mínimo seis (06) años lectivos de experiencia acumulada en el Sector Educación; ya sea en el sector público o privado.	10	
	Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel de educación primaria, ya sea en II.EE. pública o privada. De 40 a 50 meses: 4 puntos. De 51 a 60 meses: 7 puntos. De 61 meses a más: 10 puntos.	10	
	1. Un (01) año de experiencia como docente de aula en IIEE rurales y/o multigrado del ámbito regional al que postula. 2. Experiencia en procesos de formación a distancia y/o educación a distancia. 3. Experiencia como capacitador y/o acompañante pedagógico y/o mentor y/o tutor y/o docente de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y/o Educación Superior Tecnológica públicos y/o privados y/o docente de Universidades públicas y/o privadas y/o Especialista de Educación.		
	Subtotal	20	
CAPACITACIONES: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los documentos requeridos son sustentados con documentos válidos a partir de 2017.			
	<i>Mínimo dos (02) cursos y/o actualizaciones en educación referidos a: competencia digital y/o educación a distancia y/o tutoría virtual y/o gestión de comunidades de aprendizaje y/o gestión de entornos virtuales y/o TIC y/o uso de plataformas y/o recursos digitales y/u otros relacionados, que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años.</i>	20	
	<i>Mínimo un (01) curso y/o actualización en educación referido a: evaluación formativa y/o rol mediador del docente y/o currículo nacional y/o pensamiento crítico, y/u otros relacionados, que se haya realizado en los últimos cinco (05) años.</i>	10	
Subtotal		30	
Total 1		70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2
		10	10
			J3
			10
1.	Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales, con énfasis en las políticas de atención educativa para población en el ámbito rural.		
2.	Conocimiento de documentos orientadores: Marco del Buen Desempeño Docente, Marco del Buen Desempeño del Director, Currículo Nacional de la Educación Básica, otros.		
3.	Conocimiento en gestión escolar, normativa para el desarrollo del año escolar y normativa específica del nivel primario.		
4.	Conocimiento en formación docente y/o formación de adultos y/o formación superior (capacitación, tutoría virtual, mentoría y/o acompañamiento).		
5.	Conocimiento del trabajo en redes educativas rurales.		
6.	Conocimiento del Modelo de Servicio Educativo Intercultural y sus formas de atención.		
7.	Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales: aplicativos para favorecer experiencias de aprendizajes, herramientas para la comunicación y generación de redes y para el trabajo colaborativo.		
Subtotal			
Total 2			
PUNTAJE TOTAL: 100			



FICHA DE EVALUACIÓN PARA EL FORMADOR TUTOR DE MATEMÁTICA



Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

TOTAL

Fecha: ____/____/2022

ASPECTO		EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Maestría		20	
	Profesor/Licenciado en educación secundaria o segunda especialidad pedagógica, con mención en: Matemática, Matemática y Física, Matemática, Física e Informática, o afines a la especialidad.		18	
Subtotal			20	
EXPERIENCIA				
Experiencia laboral	Mínimo seis (06) años lectivos de experiencia general acumulada en el Sector Educación; ya sea en el sector público o privado.		10	
	Mínimo cuatro (04) años lectivos de experiencia específica como docente de aula en el nivel de Educación Secundaria - Especialidad en Matemática, Matemática y Física, Matemática, Física e Informática o afines a la especialidad, ya sea en II.EE. públicas o privadas.		10	
	De 40 a 50 meses: 4 puntos.			
	De 51 a 60 meses: 7 puntos. De 61 meses a más: 10 puntos.			
Subtotal			20	
CAPACITACIONES: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Los documentos requeridos son sustentados con documentos válidos a partir de 2017.				
<i>Mínimo dos (02) cursos y/o actualizaciones en educación referidos a: competencia digital y/o educación a distancia y/o tutoría virtual y/o gestión de comunidades de aprendizaje y/o gestión de entornos virtuales y/o TIC y/o uso de plataformas y/o recursos digitales y/u otros relacionados, que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años.</i>			20	
<i>Mínimo un (01) curso y/o actualización en educación referido a: evaluación formativa y/o rol mediador del docente y/o currículo nacional y/o pensamiento crítico, y/u otros relacionados, que se haya realizado en los últimos cinco (05) años.</i>			10	
Subtotal			30	
Total 1			70	
ENTREVISTA: 30 Puntos			J1	J2
			10	10
				J3
				10
1.	Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales, con énfasis en las políticas de atención educativa para población en el ámbito rural.			
2.	Conocimiento de documentos orientadores: Marco del Buen Desempeño Docente, Marco del Buen Desempeño del Director, Currículo Nacional de la Educación Básica, otros.			
3.	Conocimiento en gestión escolar, normativa para el desarrollo del año escolar y normativa específica del nivel secundario.			
4.	Conocimiento en formación docente y/o formación de adultos y/o formación superior (capacitación, tutoría virtual, mentoría y/o acompañamiento).			
5.	Conocimiento del trabajo en redes educativas rurales, modelo de servicio educativo intercultural y sus formas de atención; y, organización y funcionamiento de las IIEE MSE Residencia, Alternancia y Tutorial.			
6.	Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales: aplicativos para favorecer experiencias de aprendizajes, herramientas para la comunicación y generación de redes y para el trabajo colaborativo.			
Subtotal				
Total 2				
PUNTAJE TOTAL: 100				

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

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

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

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

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

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

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

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

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