

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

BASES PROCESO
CAS N°11-2022-UGELCEL

Convocatoria para la Contratación
Administrativa de Servicios de Personal en
el Marco de la Resolución Ministerial
N° 083-2022-MINEDU
“Disposiciones para la implementación de
las
intervenciones y acciones pedagógicas del
Ministerio de Educación en los Gobiernos
Regionales y Lima Metropolitana en el Año
Fiscal 2022”



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



I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 OBJETIVO.

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

1.2 ENTIDAD CONVOCANTE.

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

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

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

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

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

1.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
[Firma]
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
[Firma]
Prof. Gary Roger Silva Robalón
E.E. CERRAS JOCALLES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
[Firma]
Lic. Silvio Maritini Casasayas Torrealba
SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
[Firma]
Lic. Luis A. Chávez Robalón
SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
[Firma]
Lic. Gustavo Soto Gómez
COORDINADOR DE GESTIÓN EDUCATIVA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
[Firma]
Lic. Jhonatan Soto
E.E. COMUNICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN
[Firma]
María Elena Silva Araujo
COORDINADORA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- D.S. N° 065-2011- PCM, modifica el Reglamento del DL 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057”- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la Transparencia, Protección de Usuarios y Continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022”
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CONSULTAS.

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



1.8 PUESTOS CONVOCADOS:

Programa Presupuestal	Estrategia	Puesto	Presupuesto	PEA
0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la EBR	Jornada Escolar Completa	Psicólogo (a) - I.E. Hipólito Unanue del distrito de Cortegana. - I.E. Ramoscucho del distrito de La Libertad de Pallán.	Agosto a Diciembre	02
		Personal de Mantenimiento - I.E. Oxamarca		01
Total				03

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria.	25/07/2022	Comisión UGEL Celendín
2	Publicación de la convocatoria y bases en SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_labora les.xhtml	01/08	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.	1/8	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.	9/8	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida.	10/8	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.	11/8 (1:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
7	Presentación de reclamos por mesa de partes.	11/8 (hasta las 6:00pm)	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos.	12/8	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.	12/8 (1:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática

10	Entrevista presencial. Auditorio de UGEL Celendín.	12/8 (5:00pm)	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.	12/8 (6:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
12	Adjudicación en acto público (presencial).	12/8 (5:00pm)	Comisión UGEL Celendín
SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO			
13	Suscripción del contrato.	15/8 (9:00am)	Oficina de Personal

2.2. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

- 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.
- El expediente será presentado en un folder manila** y considerará los siguientes anexos y precisiones:

PRIMERA PARTE DEL EXPEDIENTE:

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

SEGUNDA PARTE DEL EXPEDIENTE:

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

c. De la foliación.

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

NOTA

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

2.3. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR.

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

ADVERTENCIAS:

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
VICELLENISTA
Prof. Gary Hager Sando Robalón
E.E. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CALAMARCA
VICELLENISTA
Lic. Silvio Maritzy Casanueva Torrealba
VICELLENISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA

SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
VICELLENISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA
Lic. Luis A. Chávez Robalón
VICELLENISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
VICELLENISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA
Lic. Gustavo Soto Gómez
VICELLENISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
VICELLENISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA
Lic. María Elena Silva Araujo
VICELLENISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
VICELLENISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA
Lic. María Elena Silva Araujo
VICELLENISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
VICELLENISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA
Lic. María Elena Silva Araujo
VICELLENISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CALAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA
VICELLENISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA
Lic. María Elena Silva Araujo
VICELLENISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA

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.

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

PERFILES DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE CAJAMARCA

Dr. Miguel A. Vasquez Castro
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
VICELLENENIA

Prof. Gary Hager Silva Robanal
E.E. CERRITOS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

Lc. Silvia Maritzy Casanueva Toral
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

Lc. A. David Robanal
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
VICELLENENIA

M. A. Gomez Gomez
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA



MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
VICELLENENIA

M. A. Gomez Gomez
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA



MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

Maria Elena Silva Araujo
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA

Anexo 1.17.3.5 Formador Tutor del Nivel Secundaria - Matemática

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

D) EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia Específica

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

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

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

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

Deseable:

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

NACIONALIDAD:

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

Anote el sustento. No aplica



Anexo 1.18.3.2. Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

Nombre del puesto: Personal de Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la institución educativa.

Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica

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

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

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas. Unidades o áreas de la Institución Educativa.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 - Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
 - Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
 - Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas:

No aplica

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

- a. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia **06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento.**
- b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público.
No aplica
- c. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

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

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

No aplica



NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI () NO (X)
 Anote el sustento. No aplica

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Institución Educativa

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

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
 VÍCTOR ESCOBAR
 PROF. Gary Roger Silva Robalón
 E.E. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
 LIC. Silvia Maritzy Casanueva Toralón
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN BÁSICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
 LIC. A. Daniel Robalón
 SUPERVISOR DE EDUCACIÓN BÁSICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
 M.A. GERMÁN SOTO GARCÍA
 COORDINADOR DE EDUCACIÓN BÁSICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
 M.A. FRANCISCO ESTEBAN CHAZ
 E.E. COMUNICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA
 MARIO ERNESTO SILVA ARAUJO
 DIRECTOR CENTRAL DE EDUCACIÓN DE CALAMARCA

1.18.3.4. Psicólogo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa
Nombre del puesto: Dependencia Psicólogo (a)
Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento: RROO (X) RDR () Otros: Especificar.....
Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Unidades o áreas de la Institución Educativa



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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA



Experiencia General

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

Experiencia Específica

- a. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.
06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.
- b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica.
- c. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)
Practicante Profesional () Auxiliar o Asistente () Analista () Especialista ()
Supervisor/Coordinador () Jefe de Área o Departamento () Gerente o Director ()
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

NACIONALIDAD

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

Anote el sustento: No aplica

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Institución Educativa

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

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.



FORMATO DE SOLICITUD DEL POSTULANTE

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL DE CALAHUANGA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA

Dr. Miguel A. Vasquez Castro
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA
VICELLENENIA

Prof. Gary Hager Silva Robanal
E.E. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL CALAHUANGA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA

Lic. Silvia Maritzy Casanueva Toral
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL CALAHUANGA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA

Lic. A. Daniel Robanal
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA

M. A. Gomez
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA


M. A. Gomez
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA
VICELLENENIA

M. A. Gomez
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA


Maria Elena Silva Araujo
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL CALAHUANGA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA

Maria Elena Silva Araujo
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CALAHUANGA



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



1. SUMILLA:

Solicito inscripción para el proceso CAS N°11-2022-UGELCEL

2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIÉN SE DIRIGE:			
Señor: Miguel Ángel Vásquez Castro Presidente de la Comisión CAS N°11-2022-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°11-2022-UGELCEL, los requisitos y condiciones que establece en su publicación realizada en la página web y en la sede institucional, solicito mi inscripción para participar de dicho proceso considerando que estoy postulando para el puesto de...</p>			
LUGAR Y FECHA		FIRMA DEL USUARIO	

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

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

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

Prof. Gary Roger Silva Robinal
E.E. CERRITOS SOCIALES

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

Lic. Silvia Maritzy Casanueva Torrealba
SECRETARÍA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

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

Dr. Luis A. Chávez Robinal
COORDINADOR DE GESTIÓN EDUCATIVA

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

Maria Elena Silva Araujo
COORDINADORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA

DE

VIDA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
[Signature]
Dr. Miguel A. Vásquez Castro
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
VUEL EL SENLÉN
A.S.A.
[Signature]
Prof. Gary Roger Silva Robanal
E.E. S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
[Signature]
Lic. Silvia Maritza Casasayas Torrealba
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
[Signature]
Prof. Luis A. Díaz Robanal
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
A.S.A.
[Signature]
M.A. GERMÁN SOTO
COORDINADOR DE EDUCACIÓN

[Signature]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
A.S.A.
[Signature]
M.A. JUAN CARLOS ESTEBAN
E.E. COMUNICACIÓN

[Signature]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
[Signature]
María Elena Silva Araujo
COORDINADORA DE EDUCACIÓN



HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

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

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ () NO ()

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

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

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

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

I. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

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

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

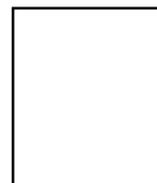
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°

Celendín,2022



Huella

Firma



FICHAS DE EVALUACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CALAHUANGA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAHUANGA

Dr. Miguel A. Vásquez Castro
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAHUANGA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAHUANGA
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR"
A.S.A.

Prof. Gary Roger Silva Robanal
E.E. S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CALAHUANGA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAHUANGA
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR"
A.S.A.

Lc. Silvia Maritza Casanueva Toral
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR" - NUESTRO TIEMPO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CALAHUANGA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAHUANGA
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR"
A.S.A.

Lc. A. Daniel Robanal
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR" - NUESTRO TIEMPO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CALAHUANGA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAHUANGA
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR"
A.S.A.

M. Sc. Guadalupe Gómez
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR" - NUESTRO TIEMPO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CALAHUANGA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAHUANGA
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR"
A.S.A.

M. Sc. Guadalupe Gómez
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR" - NUESTRO TIEMPO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CALAHUANGA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAHUANGA
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR"
A.S.A.

M. Sc. Guadalupe Gómez
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR" - NUESTRO TIEMPO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CALAHUANGA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAHUANGA
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR"
A.S.A.

María Elena Silva Araujo
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR" - NUESTRO TIEMPO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CALAHUANGA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAHUANGA
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR"
A.S.A.

María Elena Silva Araujo
UNIDAD EDUCATIVA "EL CONDOR" - NUESTRO TIEMPO



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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 Dr. Miguel A. Vásquez Castro
 APELLADO Y NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 VICEL CEBLENDÍN
 Prof. Gary Roger Silva Robalón
 E.E. CEBLENDÍN SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 LIC. Silvia Maritza Casanueva Toral
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PSICOLÓGICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 LIC. LUIS A. OLIVERA RIVERA
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PSICOLÓGICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 VICEL CEBLENDÍN
 M.A. GERMÁN SANCHEZ
 COORDINADOR DE EDUCACIÓN PSICOLÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 VICEL CEBLENDÍN
 M.A. JUAN CARLOS CHAVEZ
 E.E. COMUNICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 MARIO ERNESTO SIVIA ARAYU
 COORDINADOR DE EDUCACIÓN PSICOLÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 MARIO ERNESTO SIVIA ARAYU
 COORDINADOR DE EDUCACIÓN PSICOLÓGICA

FICHA DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Apellidos y Nombres: _____ DN _____ TOTAL:

Fecha: ____/____/2022

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