

**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”**

**BASES PROCESO**

**CAS N°12-2022-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  
*Dr. Miguel A. Vásquez Castro*  
DRE/UGEL CEL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN  
*Dr. Gary Mayer Sandoval Robanal*  
DRE/UGEL CEL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN  
*Dr. Silvio Marín Casanueva Fortián*  
DRE/UGEL CEL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN  
*Dr. Luis A. Chávez Robanal*  
DRE/UGEL CEL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN  
*Dr. María Elena Soto Araujo*  
DRE/UGEL CEL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN  
*Dr. María Elena Soto Araujo*  
DRE/UGEL CEL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN  
*Dr. María Elena Soto Araujo*  
DRE/UGEL CEL

### 1.5 DE LAS BASES:

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

### 1.6 CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.

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

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

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

### 1.7 BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31084, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en

los regímenes laborales del Sector Público.

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

## CONSULTAS.

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



## 1.8 PUESTOS CONVOCADOS:

Programa Presupuestal	Estrategia	Puesto	Presupuesto	PEA
0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la EBR	Jornada Escolar Completa	<b>Psicólogo (a)</b> - 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 - IE JEC San José		01
	Instituciones Educativas Focalizadas	Personal de Limpieza y Mantenimiento I.E. Aplicación "Aristides Merino Merino" (C.M. 1315704)		01
<b>Total</b>				<b>04</b>

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria.	02/09/2022	Comisión UGEL Celendín
2	Publicación de la convocatoria y bases en SERVIR <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_labora les.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_labora les.xhtml</a>	05/09	Comisión UGEL Celendín
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL Celendín <a href="http://www.ugelcelendin.gob.pe/">http://www.ugelcelendin.gob.pe/</a> o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.	06/09 al 14/9	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.	15/9	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida.	16/9	Comisión UGEL Celendín
6	Publicación de resultados preliminares de evaluación de la hoja de vida, en la página web de UGEL Celendín <a href="http://www.ugelcelendin.gob.pe/">http://www.ugelcelendin.gob.pe/</a> o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.	19/9 (1:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
7	Presentación de reclamos por mesa de partes.	19/9 (hasta las 6:00pm)	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos.	20/9	Comisión UGEL Celendín
9	Publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida, en la página web de UGEL Celendín <a href="http://www.ugelcelendin.gob.pe/">http://www.ugelcelendin.gob.pe/</a> o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.	20/9 (6:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
10	Entrevista presencial. Auditorio de UGEL Celendín.	21/9 (9:00am)	Comisión UGEL Celendín

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

## 2.2. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

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

### PRIMERA PARTE DEL EXPEDIENTE:

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

### SEGUNDA PARTE DEL EXPEDIENTE:

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



**c. De la foliación.**

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

**NOTA**

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

**2.3. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR.**

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

**ADVERTENCIAS:**

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





cuadro de méritos.

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

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

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

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

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA  
D.R. Castro  
Dra. María Elena Castro  
D.R. Castro

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA  
D.R. Araujo  
Dra. María Elena Silva Araujo  
D.R. Araujo

# PERFILES DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL LA PAZ  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA PAZ  
*[Signature]*  
Dr. Miguel A. Vásquez Castro  
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA PAZ  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA PAZ  
*[Signature]*  
Dra. Gary Mayer Silva Rabanal  
E.E. S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA PAZ  
*[Signature]*  
Lic. Silvia Maritza Castañeda Fortes  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA - NUESTRO FUTURO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA PAZ  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA PAZ  
*[Signature]*  
Dra. Lidia A. Chávez Robalino  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA PAZ  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA PAZ  
*[Signature]*  
M.A. Guadalupe Cordero  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA PAZ  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA PAZ  
*[Signature]*  
M.A. Guadalupe Cordero  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL LA PAZ  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA PAZ  
*[Signature]*  
Marta Elena Silva Araujo  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA - NUESTRO FUTURO

## Anexo 1.17.3.5 Formador Tutor del Nivel Secundaria - Matemática

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

### FUNCIONES DEL PUESTO.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

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



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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

**D) EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado.  
**Mínimo seis (06) años lectivos de experiencia acumulada en el Sector Educación.**

**Experiencia Específica**

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

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

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

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

Deseable:

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

**NACIONALIDAD:**

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

Anote el sustento.      No aplica





## Anexo 1.18.3.2. Personal de Mantenimiento

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
  - Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
  - Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
  - Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.
  
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas:

**No aplica**

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

**Experiencia Específica**

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

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

**No aplica**

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

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

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

**No aplica**



**NACIONALIDAD:**

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

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación del servicio:** Institución Educativa

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

**Remuneración mensual:** S/ 1,150.00 (Mil 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 TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA  
*[Signature]*  
Dr. Miguel A. Vásquez Castro  
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TACNA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN  
*[Signature]*  
Dra. Gary Magar Silva Rabanal  
E.E. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA  
*[Signature]*  
Lic. Silvia Maritza Casasnovas Fortián  
SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN TACNA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA  
*[Signature]*  
Prof. Luis A. Chávez Robalero  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN TACNA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA  
*[Signature]*  
M.S. Gerardo César  
COORDINADOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA  
*[Signature]*  
M.S. Gerardo César  
COORDINADOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA  
*[Signature]*  
María Elena Silva Araujo  
COORDINADORA GENERAL DE EDUCACIÓN TACNA

### Anexo 1.23.3. Personal de Limpieza y Mantenimiento

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Órgano o Unidad Orgánica:** Institución Educativa

**Nombre del puesto:** Personal de Limpieza y Mantenimiento

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Director de la institución educativa.

Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica

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

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

**Actividad:** 5005629

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

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

**FUNCIONES DEL PUESTO.**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

**Coordinaciones Externas.** Proveedores y público en general.





**Experiencia Específica**

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

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

**No aplica**

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

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

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

**No aplica**

**NACIONALIDAD:**

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

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación del servicio:** Institución Educativa

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

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

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

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



### 1.18.3.4. Psicólogo (a)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:** Institución Educativa  
**Nombre del puesto:** Psicólogo (a)  
**Jerárquica Lineal:** Director (a) de la Institución Educativa  
**Fuente de Financiamiento:** RROO (X) RDR ( ) Otros: Especificar.....  
**Programa Presupuestal:** 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.  
**Actividad:** 5005629  
**Intervención:** Jornada Escolar Completa - JEC

#### MISIÓN DEL PUESTO.

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas:** Unidades o áreas de la Institución Educativa



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

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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



# FORMATO DE SOLICITUD DEL POSTULANTE

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

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL CALAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA  
**Prof. Luis A. Chávez Robledo**  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN CALAMARCA

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL CALAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA  
**América**  
COORDINADORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL CALAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALAMARCA  
**Paul**  
COORDINADORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

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



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



**1. SUMILLA:**

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

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

# HOJA

# DE

# VIDA

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

MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION BAHIA DE CARACAS  
U.S.E.L. ESTADIN  
*[Signature]*  
Dra. Gary Mayer Silva Rabanal  
E.E. S. CIENCIAS SOCIALES

MINISTERIO DE EDUCACION  
GOBIERNO REGIONAL LA OROQUIÑA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA OROQUIÑA  
*[Signature]*  
Dra. Silvia Maritzy Castañeda Fortín  
SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACION LA OROQUIÑA

MINISTERIO DE EDUCACION  
GOBIERNO REGIONAL LA OROQUIÑA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA OROQUIÑA  
*[Signature]*  
Dra. Lilia A. Chávez Robalino  
SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACION LA OROQUIÑA

MINISTERIO DE EDUCACION  
GOBIERNO REGIONAL LA OROQUIÑA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA OROQUIÑA  
*[Signature]*  
M.A. Guadalupe Castro  
SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACION LA OROQUIÑA

*[Signature]*  
*[Signature]*

MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION BAHIA DE CARACAS  
U.S.E.L. ESTADIN  
*[Signature]*  
M.A. JACQUELINE ESTRELLA LINA  
E.E. S. COMUNICACION

*[Signature]*

MINISTERIO DE EDUCACION  
GOBIERNO REGIONAL LA OROQUIÑA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA OROQUIÑA  
*[Signature]*  
Marta Elena Silva Araujo  
SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACION LA OROQUIÑA



**II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

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

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

**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**



Fuente

Firma



# FICHAS DE EVALUACIÓN





## FICHA DE EVALUACIÓN PARA PSICÓLOGO (A) JEC

Apellidos y Nombres:

DNI:

TOTAL:

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/2022

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Maestría.	02	
	Título profesional en Psicología.	18	
<b>Subtotal</b>		<b>20</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>			
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral 10 meses en el sector público o privado.	10	
	<b>Experiencia Específica:</b> 06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.	10	
<b>Subtotal</b>		<b>20</b>	
<b>CAPACITACIONES (Los certificados son válidos a partir de 2017)</b>			
<b>Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.</b>			
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	
<b>Subtotal</b>		<b>30</b>	
<b>Total 1</b>		<b>70</b>	
<b>ENTREVISTA: 30 Puntos</b>		<b>J1</b>	<b>J2</b>
		10	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.		
<b>Subtotal</b>			
<b>Total 2</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS</b>			

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL CAJAMARCA  
CELENDÍN  
**Lc. Silvia Maritza Castañeda Toralón**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL CAJAMARCA  
CELENDÍN  
**Prof. Luis A. Chávez Robalino**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL CAJAMARCA  
CELENDÍN  
**Prof. María del Carmen**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL CAJAMARCA  
CELENDÍN  
**Prof. María del Carmen**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL CAJAMARCA  
CELENDÍN  
**Prof. María del Carmen**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL CAJAMARCA  
CELENDÍN  
**Prof. María del Carmen**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL CAJAMARCA  
CELENDÍN  
**Prof. María del Carmen**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

## FICHA DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO – IE JEC

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ DN \_\_\_\_\_ TOTAL:

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Estudios de educación superior.	02	
	Secundaria completa.	18	
<b>Subtotal</b>		<b>20</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>			
Experiencia laboral	<b>10 meses de Experiencia Laboral General</b> ; ya sea en el sector público o privado.	10	
	<b>Experiencia Específica:</b> 06 meses en mantenimiento o limpieza.	10	
<b>Subtotal</b>		<b>20</b>	
<b>CAPACITACIONES:</b> 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	
<b>Subtotal</b>		<b>30</b>	
<b>Total 1</b>		<b>70</b>	
<b>ENTREVISTA: 30 Puntos</b>		<b>J1</b>	<b>J2</b>
		<b>10</b>	<b>10</b>
		<b>10</b>	<b>10</b>
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.		
<b>Subtotal</b>			
<b>Total 2</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL: 100</b>			

## FICHA DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ DN \_\_\_\_\_ TOTAL:

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Estudios de educación superior.	02	
	Secundaria completa.	18	
<b>Subtotal</b>		<b>20</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>			
Experiencia laboral	<b>10 meses de Experiencia Laboral General;</b> ya sea en el sector público o privado.	10	
	<b>Experiencia Específica:</b> 06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento.	10	
<b>Subtotal</b>		<b>20</b>	
<b>CAPACITACIONES:</b> Los Cursos requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir de 2017.			
<i>Cada curso relacionado con el perfil del puesto debe tener no menos de 12 horas de capacitación (6 puntos por c/u.) máximo 5.</i>		30	
<b>Subtotal</b>		<b>30</b>	
<b>Total 1</b>		<b>70</b>	
<b>ENTREVISTA: 30 Puntos</b>		<b>J1</b>	<b>J2</b>
		<b>10</b>	<b>10</b>
		<b>J3</b>	<b>10</b>
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.		
<b>Subtotal</b>			
<b>Total 2</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL: 100</b>			