



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

BASES PROCESO
CAS N°03-2022-UGELCEL

**Convocatoria para la Contratación
Administrativa de Servicios de Personal en
el Marco de la Resolución Ministerial
N° 111-2023-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 2023”**

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 **1.8: 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 2023 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 y 9002 Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada. Así como en atención al OFICIO N°071-2023-GR CAJ-DRE.CAJ-UGEL.CEL/OADM que autoriza la disponibilidad presupuestal.

1.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

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

1.5 DE LAS BASES:

- No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información virtual documentada en el portal Web www.ugelcelendin.gob.pe enlace convocatorias o en el Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.

- b. El/la postulante, deberá Revisar obligatoriamente las Bases de la Convocatoria y, a la vez, tener en cuenta las fechas y horarios de cada etapa del proceso, indicados en el cronograma publicado.

1.6 CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público. Será publicada en el portal WEB de UGEL Celendín <http://www.ugelcelendin.gob.pe/> o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

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

- a. Todas las etapas del proceso de selección tienen **carácter eliminatorio** y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057. Así mismo, siendo las etapas eliminatorias, **es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultados finales del puesto convocado a través del portal Web www.ugelcelendin.gob.pe enlace convocatorias o en el <https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1> o lugares visibles de acceso público del local institucional.**

1.7 BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 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.
- Ley del Fomento de la Educación de las Niñas y Adolescentes Rurales.
- 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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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.
- 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.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

- 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.
- 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° 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° 111-2023-MINEDU Norma Técnica “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 2023”
- 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. Coronel Cortegana - I.E. Manuel de Piérola Castro - I.E. José Gálvez - I.E. San José - I.E. David Sánchez Infante - I.E. Leoncio Prado - I.E. Hipólito Unanue - I.E. San Juan Bautista - I.E. Ramoscucho - I.E. Oxamarca	Marzo Diciembre	10
		Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST) - I.E. Coronel Cortegana - I.E. Manuel de Piérola Castro - I.E. José Gálvez - I.E. San José - I.E. David Sánchez Infante - I.E. Leoncio Prado - I.E. Hipólito Unanue - I.E. San Juan Bautista - I.E. Ramoscucho - I.E. Oxamarca		10
		Personal de Mantenimiento - I.E. Coronel Cortegana - I.E. San José - I.E. Manuel de Piérola Castro - I.E. San Juan Bautista - I.E. Leoncio Prado - I.E. Oxamarca - I.E. Ramoscucho (2)		08
		- Vigilante UGELCEL		01
		- Vigilante I.E. San José		01
		- Vigilante I.E. José Gálvez		01
		9002 Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos		Fortalecimiento para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar
Profesional en Psicología de Soporte Psicológico	01			
Profesional III Equipo Itinerante de Convivencia Escolar	01			
0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la EBR	Instituciones Educativas Focalizadas JER	Personal de Limpieza y Mantenimiento □ I.E. Aplicación "Aristides Merino" (C.M. 1315704) □ 82449 – YAGEN Primaria □ PIOBAMBA Secundaria (771956)		03
Total				36

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria.	20/02/2023	Comisión UGEL Celendín
2	Publicación de la convocatoria y bases en SERVIR	23/02	Comisión UGEL Celendín
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 o lugares visibles de acceso público del local institucional.	23/02 al 10/03	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.	10/03	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida.	13, 14, 15 de marzo	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 https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 o lugares visibles de acceso público del local institucional.	15/03 (6:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
7	Presentación de reclamos por mesa de partes.	16/03 (8:00am - 1:00pm)	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos.	17/03 (6:00pm)	Comisión UGEL Celendín
9	Publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida, en la página web de UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 o lugares visibles de acceso público del local institucional.	17/03 (6:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
10	Entrevista presencial. Auditorio de UGEL Celendín.	20/03 (9:00am)	Comisión UGEL Celendín
11	Publicación de resultados finales, en la página web de UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 o lugares visibles de acceso público del local institucional.	20/03 (6:00pm)	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
12	Adjudicación en acto público (presencial).	21/03 (9:00am)	Comisión UGEL Celendín
SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO			
13	Suscripción del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles después de	Oficina de Personal

		la adjudicación	
--	--	-----------------	--

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:

- N° 01: Solicitud de postulación.
- N° 02: Copia de DNI.
- N° 03: Formato de hoja de vida.
- N° 04: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud física y mental.
- N° 05: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- N° 06: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- N° 07: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- 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 2018).
- 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

- 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.**
- Los certificados y constancias laborales solo son válidas en el caso que el postulante haya extraviado sus contratos.
- 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.
- El puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa es de 36 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°03-20230-UGELCEL y las indicaciones del numeral 2.2, el expediente queda automáticamente descalificado.**
- Toda la información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso, siendo el POSTULANTE responsable del contenido de los documentos y en el caso de ser fraudulenta se someterá al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo LA ENTIDAD.

2.4. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL.

- 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.
- 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.
- 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 <https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1> 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 de 36 puntos.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR:	36	70
1. Formación Académica.		
2. Capacitaciones a fines al puesto		
3. Experiencia	30	
ENTREVISTA PERSONAL:		
1. Dominio Temático.		
2. Capacidad Analítica.		
3. Facilidad de Comunicación.		
4. Ética		
PUNTAJE TOTAL	100	

El **puntaje de la Entrevista Personal**, se obtiene mediante promedio sumatorio y promedio simple de las fichas aplicadas por la comisión.

El **puntaje final** se obtiene sumando los puntajes de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.

- 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.
- 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.
- Si el empate continúa, se recurre a revisar la fecha de inscripción del título profesional, determinándose la antigüedad y según sea el caso.
- El Comité Evaluador, publicará los resultados finales por orden de mérito.

2.6. BONIFICACIONES ESPECIALES:

Bonificación por Discapacidad. La Persona con Discapacidad que haya superado las dos etapas: evaluación curricular y entrevista, tiene derecho a una bonificación del **15%** en el puntaje total, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad para lo cual deberán acreditar con la Certificación expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas. Se otorgará una bonificación del **10%** sobre el puntaje total a los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas y que hayan superado las dos etapas: evaluación curricular y entrevista, de conformidad con la Ley 29248 y su

Reglamento. Esta bonificación se otorgará por única vez en una sola de las convocatorias realizadas en el presente año.

2.7. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

Declaratoria de Desierto del Proceso

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes acredite los requisitos mínimos exigidos en el perfil e incumplan con lo estipulado en las bases.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso.

Cancelación del Proceso

El proceso puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

2.8. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos será de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N°0544-2013-ED y DU 034-2021-MINEDU.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- Cuando el postulante ganador o la persona a quien ha designado con carta poder notarial no se presenta en el momento de la adjudicación, queda automáticamente fuera del proceso y el puesto se adjudicará al siguiente postulante del cuadro de méritos; dicha acción se registrará en el Acta correspondiente.
- Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no haya hecho efectiva la suscripción del contrato con la ENTIDAD, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso se le adjudicará el puesto al siguiente postulante del cuadro de méritos.
- Si durante el ejercicio en el puesto, el trabajador renuncia o abandona el cargo, este será coberturado de acuerdo al cuadro de mérito, siempre y cuando esté vigente la normatividad y convocatoria de contratación CAS.
- Los postulantes que traten de valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios, Servidores Públicos y/o los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la ENTIDAD, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar conforme a ley.

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



HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

Nombre completo.....

Lugar y fecha de nacimiento.....

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.						
• Actividades realizadas:						
1.						
2.						
3.						
4.						
• 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,2023



Huella

Firma





DECLARACIONES

JURADAS



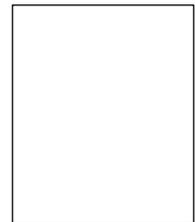
DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

Lugar y fecha, Celendín,de..... de 2023.



Huella digital

Firma

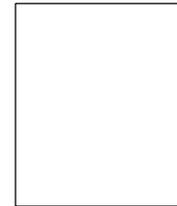




DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Celendín,de..... de 2023.



Huella digital

 Firma

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

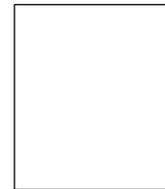




DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Celendín,de de 2023.



Huella digital

 FIRMA





DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS

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

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

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

No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;

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

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

Celendín,de.....de 2023.



Huella Digital

Firma





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

Conste por el presente que el (la) señor (a):

Identificado (a) con DNI N°

Domiciliado en:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

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

.....

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

.....

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

Celendín,de..... de 2023

Huella

FIRMA





PERFILES DEL PUESTO

- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos. 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.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas. Unidades o áreas de la Institución Educativa.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

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

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			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: 18 meses.

- **Experiencia Específica:**

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: No aplica

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

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

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No aplica

Nacionalidad:

¿Se requiere nacionalidad peruana? No

Anote el sustento: No aplica

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación del servicio: Institución Educativa.
- Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Remuneración mensual: S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

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



Anexo 1.2.3.2. 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 (X)	Completa (X)	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 II.EE. 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: **01 año.**

Experiencia Específica

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

b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público. **No aplica**

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

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

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. **No aplica**

NACIONALIDAD:

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

Anote el sustento. No aplica

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Institución Educativa

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

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

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



Anexo 1.2.3.3 Personal de Vigilancia

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa
Nombre del puesto: Personal de Vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento: (X) RROO 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

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.
- Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
- Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

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?
	Incompleta	Completa	Egresado	Sí () NO (X)
Primaria			Bachiller	
Secundaria		X	Título/Licenciatura	¿Requiere Habilitación Profesional? Sí () NO (X)
Técnica básica 1 a 2 años			Maestría	
Técnica superior 3 o 4 años			Egresado () Titulado ()	No aplica
Universitario			Doctorado	
			Egresado () Titulado ()	No aplica

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**
- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
 - Conocimiento sobre acciones de seguridad.
 - Conocimientos sobre el funcionamiento de las II.EE. 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.
De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.



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: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado: 02 años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 01 año en labores de seguridad o vigilancia o portería.

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 Dpto. () 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 (X) No
Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS: Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio: El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE JEC de su jurisdicción.

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

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal máxima de 48 horas.
- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.
- 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.
- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.
- 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.



1.2.3.4 Psicólogo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Psicólogo (a)

Dependencia 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 EBR.

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?
	Incompleto	Completo	Egresado	
Primaria				SÍ (X) NO ()
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 ()	
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: 02 años.

Experiencia Específica

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

Anexo 1.23.3 Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

Anexo 1.23.3.4 Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

Nombre del puesto: Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

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

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

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

Actividad: 5003934

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

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

Funciones del Puesto.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas. Órganos y Unidades Orgánicas.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

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

Cursos relacionados a:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de Dominio				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

b. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado: **03 años.**

Experiencia Específica

a. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: **02 años en funciones equivalentes.**

b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: **01 año**

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



Practicante Profesional () Auxiliar o Asistente () Analista () Especialista (X)
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, Comunicación oral, y organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.

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

Remuneración mensual: S/ 3,500.00 (Tres 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 judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.

Anexo 1.23.3.7 Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

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

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

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

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

Actividad: 5003934

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
- Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.
- Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro.
- Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.
- Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y la prevención violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas, desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
- Informar (incluyendo evidencias) respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.
- Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas. Órganos y Unidades Orgánicas.

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



Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo			Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		¿Se requiere colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Licenciado en Psicología, Docente o Profesor	Sí (X) NO ()
Primaria					
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): Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

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

Cursos relacionados a:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de Dominio				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: 03 años.

Experiencia Específica

a. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia: 01 año.

b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica.

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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

Remuneración mensual: S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.



1.23.3.8 Profesional de Psicología

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: 9002Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de EBR.
Actividad: 5003934
Intervención: Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

MISIÓN DEL PUESTO.

Brindar soporte psicológico a la institución educativa para el diseño, la planificación e implementación de acciones orientadas a fortalecer la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención oportuna de los casos de violencia escolar.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar y fortalecer capacidades del personal de la institución educativa, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.
- Integrar el Comité de Gestión del Bienestar de la Institución educativa, participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y realizar el seguimiento del mismo en lo que corresponda. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.
- Participar en la elaboración de las normas de convivencia de la institución educativa, verificando su adecuada difusión y cumplimiento; así como, promover medidas correctivas que respondan al enfoque de derechos.
- Diseñar e implementar estrategias para la detección de estudiantes víctima de violencia escolar o que presentan conductas y/o situaciones de riesgo, así como desarrollar acciones de prevención de la violencia que involucren a toda la comunidad educativa
- Brindar acompañamiento al Comité de Gestión del Bienestar y docentes tutores, en el desarrollo de las competencias socio emocionales y ciudadanas de las y los estudiantes, que contribuyan a la adecuada convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.
- Promover la participación de las y los estudiantes como actores claves para la promoción de una convivencia escolar democrática y libre de violencia en la institución educativa.
- Coordinar con el responsable de convivencia escolar de la institución educativa la difusión del portal del SíseVe para el reporte de hechos de violencia contra las y los estudiantes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.
- Participar en el desarrollo de actividades de sensibilización y orientación a las familias, sean éstas en modalidad presencial o a distancia, haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), que contribuyan a fortalecer competencias parentales, la prevención de la violencia y la promoción de una adecuada convivencia escolar.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas: Órganos y Unidades Orgánicas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA:





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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos relacionados a:

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

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

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado: 02 años.

Experiencia Específica

- a. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia: **02 años.**
- 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





1. SUMILLA:

Solicito inscripción para el proceso CAS N°03-2023-UGELCEL

2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIÉN SE DIRIGE:	
Señor: Miguel Ángel Vásquez Castro Presidente de la Comisión CAS N°03-2023-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°03-2023-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



FICHAS

DE

EVALUACIÓN



FICHA DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO – IE JEC

Nombres y apellidos.....DNI.....

Fecha: ___/___/2023

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR (b es excluyente de a o viceversa)		
Formación Académica	a. Estudios de educación superior.	20	
	b. Secundaria completa.	18	
Subtotal		20	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia General: 01 año ya sea en el sector público o privado.		10	
Experiencia Específica:			
a.	06 meses en mantenimiento o limpieza.	08	
b.	Más de 7 meses en mantenimiento o limpieza.	10	
Subtotal		20	
CAPACITACIONES: Los Cursos requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir de 2018.			
<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	
Subtotal		30	
Total 1		70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2
		J3	
		10	10
1.	Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.		
2.	Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la I.E.		
3.	Conocimientos sobre el funcionamiento de las II.EE.		
Subtotal			
Total 2		30	
PUNTAJE TOTAL: 100			



FICHA DE EVALUACIÓN PARA VIGILANTE - IE - JEC

Nombres y apellidos.....DNI.....

Fecha: ___/___/2023

ASPECTO		EVALUACIÓN CURRICULAR (b es excluyente de a o viceversa)		
Formación Académica	a. Estudios de educación superior	20		
	b. Secundaria completa.	18		
Subtotal		20		
EXPERIENCIA				
Experiencia Laboral General: 02 años ya sea en el sector público o privado.		10		
Experiencia Específica:				
a.	1 año de labores de seguridad y vigilancia.	08		
b.	Más de un año	10		
Subtotal 1:		20		
CAPACITACIONES: Los Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir de 2018. De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo				
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación: 6 puntos por c/u (máximo 4)		24		
Programas de especialización no menos de 90 horas: 6 puntos c/u (Máximo 1)		06		
Subtotal:		30		
Subtotal 1				70
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2	J3
1.	Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.			
2.	Conocimiento sobre acciones de seguridad.			
3.	Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.			
Subtotal 2:				30
PUNTAJE TOTAL: 100				



FICHA DE EVALUACIÓN PARA PSICÓLOGO (A) JEC

Nombres y apellidos.....DNI.....

Fecha: ___/___/2023

ASPECTO		EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica	Maestría		20		
	Título profesional en Psicología		18		
Subtotal			20		
EXPERIENCIA					
Experiencia General: 02 años en el sector público o privado.			10		
Experiencia Específica:					
a.	01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.		08		
b.	Más de un año		10		
Subtotal			20		
CAPACITACIONES: Los certificados son válidos a partir de 2018					
Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.					
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación: 04 puntos por cada certificado (Máximo 5).			20		
Programas de especialización no menos de 90 horas: 05 puntos por c/u (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.				
Subtotal					
Total 2			30		
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS					



FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONVIVENCIA UGEL CELENDÍN

Nombres y apellidos.....DNI.....

Fecha: ___/___/2023

ASPECTO		EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Maestría.		20	
	Licenciado en Psicología o Trabajo Social		18	
Subtotal			20	
EXPERIENCIA				
Experiencia General: 03 años ya sea en el sector público o privado.			10	
Experiencia Específica:				
a.	02 años en funciones equivalentes		06	
b.	En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: 01 año		04	
Subtotal			20	
CAPACITACIONES: Los certificados son válidos a partir de 2018				
Cursos relacionados a:				
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o - Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o - Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios. 				
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación: 04 puntos por cada certificado (Máximo 5).			20	
Programas de especialización relacionados con el perfil del puesto no menos de 90 horas: 05 puntos por cada especialización (máximo 2).			10	
Subtotal			30	
Total 1			70	
ENTREVISTA: 30 Puntos			J1	J2
			10	10
1.	Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.			
2.	Atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento, cierre y validación de los casos de violencia escolar a través del portal del SiseVe.			
3.	Afiliación de las instituciones educativas al portal del SiseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.			
4.	Líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, incluyendo la asistencia técnica, coordinación, monitoreo sobre las acciones realizadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico.			
5.	Promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.			
Subtotal				
Total 2			30	
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS				



FICHA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL III

Nombres y apellidos.....DNI.....

Fecha: ___/___/2023

ASPECTO		EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica	Maestría.		20		
	Licenciado en Psicología, Docente o Profesor.		18		
Subtotal			20		
EXPERIENCIA LABORAL					
Experiencia General: 03 años ya sea en el sector público o privado.			10		
Experiencia Específica					
a.	01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.		08		
b.	Más de un año.		10		
Subtotal			20		
CAPACITACIONES: Los certificados son válidos a partir de 2018. Cursos relacionados a: - Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o - Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o - Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.					
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación: 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.	Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.				
2.	Construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.				
3.	Educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.				
4.	Problemática de la violencia y participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.				
5.	Promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.				
6.	Organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar.				
Subtotal					
Total 2			30		
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS					



FICHA DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA

Nombres y apellidos.....DNI.....

Fecha: ___/___/2023

ASPECTO		EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	Maestría.	20		
	Licenciado en Psicología.	18		
Subtotal		20		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia General: 03 años ya sea en el sector público o privado.		10		
Experiencia Específica				
a.	02 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	08		
b.	Más de dos años.	10		
Subtotal		20		
CAPACITACIONES: Los certificados son válidos a partir de 2018. Cursos relacionados a: - Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o - Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o - Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.				
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación: 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.	Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.			
2.	Promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.			
3.	Comité de Gestión del Bienestar de la Institución educativa, participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y realizar el seguimiento del mismo en lo que corresponda.			
4.	Elaboración de las normas de convivencia de la institución educativa, verificando su adecuada difusión y cumplimiento; así como, promover medidas correctivas que respondan al enfoque de derechos.			
5.	Actividades de sensibilización y orientación a las familias, sean éstas en modalidad presencial o a distancia, haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), que contribuyan a fortalecer competencias parentales, la prevención de la violencia y la promoción de una adecuada convivencia escolar			
Subtotal				
Total 2		30		
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS				