



Gobierno Regional de Cajamarca  
Dirección Regional de Educación  
Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## **BASES**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-GR-CAJ-DRE/UGEL-  
SANTA CRUZ PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES  
0090 PARA EL AÑO 2025.**



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-GR-CAJ-DRE/UGEL- SANTA CRUZ PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTALES 0090 PARA EL AÑO 2025.**

**I. OBJETIVO GENERAL.**

Establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria, realizada por la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, mediante los cuales serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

Nº	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Psicólogo (a) JEC	Coordinación de Innovación de Soporte Tecnológico-co-CIST	Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE	Personal de Mantenimiento	Profesional III para Equipo itinerante para Convivencia Escolar	Profesional no docente para EBE (Psicólogo)
1	Juan Ugaz – Santa Cruz	1	1		1	-	-
2	Señor de Los Milagros-Ninabamba	1	1		-	-	-
3	José Carlos Mariátegui – Achiramayo	1	1		-	-	-
4	Vencedores Dos de Mayo – Pulán	1	1		-	-	-
5	Jose del Carmen Cabrejo Mejía-Andabamba	1			-	-	-
6	San Juan Udima	1	1		-	-	-
7	José Gabriel Condorcanqui Noguera-Yauyucán	1	1		-	-	-
8	Cirilo Sánchez Cabrejos-Mitopampa	1	1		-	-	-
9	San Agustín – Catache	1	1		-	-	-
10	Indoamericano – Santa Cruz	1	1		-	-	-
11	Chancay Baños	1	1		-	-	-
12	Sede UGEL Santa Cruz	-			-	1	-
13	CEBE La Central	-		1	-	-	1
14	Juan Tomis Stack.			1			
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED, que establece las normas y criterios para la contratación



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el marco de la Implementación del Modelo de Servicio Educativo: Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria; R.M.N°003- 2025-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025” y R.M.N°060- 2024- MINEDU, que Modifica los numerales 2, 3 y 5 y los anexos de la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2025 aprobada mediante R. M. N° 09-2024- MINEDU, en las mismas donde se establecen los perfiles y PEAS; Resolución de Presidencia Ejecutiva N 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”, a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

**II. OBJETIVO ESPECÍFICO.**

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de convocatoria, selección y contratación de Personal Administrativo de Servicios en el marco del Programa Presupuestal 0090.

**III. ALCANCE.**

Sede de la UGEL Santa Cruz e Instituciones Educativas.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES.**

**4.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

La Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, con domicilio legal en la Av. Los Maestros N° 115, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, selección y contratación del Personal Administrativo lo cual se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

**4.2. SISTEMA DE CONTRATACION.**

El proceso de contratación 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, D.S. N° 065- 2011-PCM, R.M.N°009-2024-MINEDU y su Modificatoria R.M.N° 060-2024-MINEDU.

**V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.**

Programa Presupuestal 090

**VI. BASE LEGAL:**

**6.1.** Constitución Política del Perú.

**6.2.** Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

**6.3.** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**6.4.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

**6.5.** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

**6.6.** Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.

**6.7.** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

**6.8.** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.

**6.9.** Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

**6.10.** Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

**6.11.** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

**6.12.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 6.13. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 6.14. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 6.15. 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.
- 6.16. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de la Educación.
- 6.17. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 6.18. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- 6.19. R.M. N°030-2019-MINEDU, Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2019.
- 6.20. R.M. N°0083-2022-MINEDU, Norma Técnica denominada "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"
- 6.21. R.M. N°111-2023-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del ministerio de educación de los gobiernos regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2023".
- 6.22. Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- 6.23. R. M. N° 09-2024-MINEDU. Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2024.
- 6.24. R.M.N° 060-2024-MINEDU. Modificar los numerales 2, 3 y 5 y los anexos de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2024 aprobada mediante R. M. N° 09-2024-MINEDU.

## VII. PLAZAS A CONVOCAR.

PP	PERFIL	N° Plazas
PP 090	Psicólogo (a) JEC.	11
	Coordinación de Innovación de Soporte Tecnológico-CIST	10
	Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE	02
	Personal de Mantenimiento	01
	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar.	01
	Profesional no docente para EBE (Psicólogo)	01

## VIII. PERFILES DE PUESTO



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Psicólogo (a)

**IDENTIFICACION 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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana 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 que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la planificación de actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, promoviendo una gestión orientada al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes.
- Diseñar, organizar y desarrollar, en coordinación con el equipo de tutoría, talleres, campañas u otras actividades para fomentar el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y familias de la institución educativa.
- Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad.
- Liderar la realización del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar casos de riesgo para garantizar su adecuada atención y la culminación oportuna del año escolar.
- Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente.
- Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.
- Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que afecten el bienestar estudiantil.
- Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes.
- Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por 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.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**FORMACION ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**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

10 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o 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

No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

\* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
- Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
- Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE.
- Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades o áreas de la Institución Educativa

**Coordinaciones Externas**

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



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**FORMACION ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

12 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.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

No aplica.

B. 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   
  No

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,614.19 (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

\* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**Perfil: Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE**

(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) del CEBE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.
Actividad:	5005877
Intervención:	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes en la modalidad de atención que brinde el servicio educativo; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según sus fortalezas, las barreras que afrontan y los apoyos que requieren, proyectados o a considerar en el Plan Educativo Personalizado – PEP.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la elaboración, formulación e implementación de los instrumentos de gestión, así como en la formulación y desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa.
- Participar, desde un enfoque transdisciplinario, en la Planificación Curricular de Aula (PCA), tanto en la anual o de largo plazo como en la de corto plazo, en la EPP, en otras evaluaciones y en la formulación del informe psicopedagógico y el PEP de los estudiantes, así como en la planificación de las unidades de aprendizaje, talleres y evaluaciones de progreso.
- Participar en el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes desde tres modalidades de intervención: como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, en corresponsabilidad con el docente (docencia compartida) o liderando las actividades de aprendizaje con el apoyo del docente.
- Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación sobre aspectos relacionados con su especialidad. La finalidad de estos espacios es favorecer la atención integral a los estudiantes y están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las IE o a la comunidad.
- Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias para asegurar su participación y empoderamiento, así como para dar continuidad al desarrollo de competencias y consolidar los logros de aprendizaje, todo ello en el contexto o entorno familiar y social.
- Organizar, en colaboración con los docentes, el trabajo con las familias del CEBE desde las diversas estrategias que se abordan: los talleres para familias, las visitas domiciliarias, las entrevistas personales, el trabajo colaborativo en beneficio del aula y otras actividades entre familias.
- Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.
- Otras funciones asignadas por el director del CEBE y relacionadas con la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas del Centro de Educación Básica Especial

**Coordinaciones Externas**

Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**FORMACION ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. Trabajo con familias. Desarrollo evolutivo.

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

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

01 año y 06 meses

**Experiencia Específica**

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

01 año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

No aplica

B. 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

Experiencia en Terapia física y rehabilitación o Terapia ocupacional o Terapia de Lenguaje

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Centro de Educación Básica Especial
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 17 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,964.19 (Dos Mil Novecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul>



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**Personal de Mantenimiento**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> <i>Primaria</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Secundaria</i> <input type="checkbox"/> <i>Técnica Básica (1 o 2 años)</i> <input type="checkbox"/> <i>Técnica Superior (3 o 4 años)</i> <input type="checkbox"/> <i>Universitario</i>	Incompleta <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <i>Egresado</i> <input type="checkbox"/> <i>Bachiller</i> <input type="checkbox"/> <i>Título/Licenciatura</i> <input type="checkbox"/> <i>Maestría</i> <input type="checkbox"/> <i>Egresado</i> <input type="checkbox"/> <i>Doctorado</i> <input type="checkbox"/> <i>Egresado</i>	<input type="checkbox"/> <i>Titulado</i> <input type="checkbox"/> <i>Titulado</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">No aplica</div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;">¿Requiere Habilitación Profesional?</div> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

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

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



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**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     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     No

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- 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.</li> </ul>

\* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**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**

**Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o Institucional o quien haga sus veces.
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
<b>Actividad:</b>	5003934
<b>Intervención:</b>	Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para 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 deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y 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, libre de violencia y discriminación.
- 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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Organos y Unidades Orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>
Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**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**

**Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o Institucional o quien haga sus veces.
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
<b>Actividad:</b>	5003934
<b>Intervención:</b>	Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

**MISION 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 deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y 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, libre de violencia y discriminación.
- 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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Organos y Unidades Orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>
Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

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



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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

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

No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,064.19 (Tres Mil Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

(\*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**Perfil: Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IE Inclusivas**  
(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Centro de Educación Básica Especial
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IIEE Inclusivas</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director (a) del CEBE
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico <u>productiva.</u>
<b>Actividad:</b>	5005877
<b>Intervención:</b>	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención desde su especialidad en el marco del enfoque transdisciplinario a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos de la EBR, EBA y ETP, para favorecer el desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar la caracterización de cada institución educativa a cargo, en relación a la identificación de barreras y apoyos en su proceso de inclusión, para determinar el nivel de apoyo que requieren.
- Participar y contribuir en la elaboración, implementación y evaluación de la programación general del SAANEE a nivel de equipo respecto a la asistencia técnica y acciones a desarrollar con los directivos y docentes en el marco de una atención diferenciada de las IIEE a cargo, que tienen estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, así como elaborar oportunamente la programación de atención institucional a las IIEE a cargo, según el nivel de apoyo requerido.
- Brindar asesoramiento a directivos de IIEE de EBR, EBA y ETP con respecto a las acciones para la atención a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.
- Brindar asistencia técnica a directivos sobre acciones de sensibilización a la comunidad educativa y articulación con asociaciones de la sociedad civil para contribuir en la atención educativa de calidad a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.
- Brindar asesoramiento a directivos y docentes sobre el trabajo con familias de estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.
- Brindar apoyo y asesoramiento personalizado a los docentes de las IIEE de EBR, EBA y ETP en el proceso de evaluación psicopedagógica, así como en la elaboración de los informes psicopedagógicos y planes educativos personalizados (PEP), a fin de identificar las fortalezas, barreras del contexto y apoyos educativos.
- Brindar apoyo y asesoramiento personalizado a docentes de las IIEE de EBR, EBA y ETP en la planificación e implementación de los apoyos educativos, que sirva para ejecutar una respuesta educativa pertinente a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, en el marco de la atención a la diversidad, a fin de garantizar la permanencia, desarrollo de competencias y culminación del ciclo, nivel y/o modalidad a lo largo de la trayectoria educativa.
- Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar y con el responsable de inclusión de las IIEE de focalizadas para realizar acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes, realizando acciones de seguimiento a las instituciones educativas, en el marco del enfoque inclusivo, así como brindar retroalimentación respecto a las fortalezas y aspectos de mejora encontrados.
- Brindar asesoramiento grupal a directivos, docentes y profesionales no docentes de las IIEE focalizadas en los procesos de autoevaluación de la institución educativa, en el marco de las culturas, políticas y prácticas educativas inclusivas; ajustes razonables o adaptaciones; trabajo con familias, y Diseño Universal para el Aprendizaje, con el propósito de acompañar el desarrollo de sus competencias profesionales para la atención a la diversidad.
- Elaborar un reporte mensual de las acciones realizadas y un informe finalizado el año escolar, en el marco del apoyo y asesoramiento a las IIEE a cargo. Dicho reporte estará dirigido al coordinador(a) del SAANEE para su consolidación y entregado a la Dirección de la IIEE que atiende, del CEBE y a la UGEL.
- Coordinar en las instalaciones del CEBE las acciones a realizar en beneficio de las IIEE de EBR, EBA y ETP focalizadas para el desarrollo de la planificación anual del servicio.
- Brindar asistencia técnica a directivos y docentes sobre la identificación y atención educativa de estudiantes con altas capacidades en las IE de EBR, EBA y ETP.
- Brindar estrategias de manejo conductual y/o procesamiento sensorial y/o trabajo con familias a las/los docentes de las/los estudiantes con discapacidad de las IIEE a cargo, a través de diversos medios de comunicación.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Servicios de Educación Básica Especial, instituciones educativas inclusivas



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**FORMACION ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Atención educativa en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, con énfasis en estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.

**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*

Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la diversidad o cursos relacionados a discapacidad o al Diseño Universal para el Aprendizaje.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años.

**Experiencia Específica**

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

01 año en el sector educación.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

01 año.

B. 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

09 meses en IIEE de la modalidad de Educación Especial u otra modalidad.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la diversidad o cursos relacionados a discapacidad. Habilidades comunicativas y de liderazgo. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de manejo de conflictos.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa Inclusiva de EBR/EBA/ETP según sea el caso.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 17 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,964.19 (Dos Mil Novecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul>



**IX. RELACIÓN DE PUESTOS E INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN.**

PUESTOS	INSTRUMENTOS		
	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL
Psicólogo (a) JEC	✓	✓	✓
Coordinación de Innovación de Soporte Tecnológico-CIST	✓	✓	✓
Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE.	✓	✓	✓
Personal de Mantenimiento.	✓	✓	✓
Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar.	✓	✓	✓
Profesional no docente para EBE (Psicólogo)	✓	✓	✓

**X. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	06 de febrero de 2025	Comisión UGEL
02	Publicación del proceso aplicativo en el aplicativo de SERVIR	del 10 al 24 de febrero de 2025	Comisión UGEL
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Santa	Del 10 al 12 de febrero de 2025	Comisión UGEL
<b>SELECCION</b>			
04	Presentación del Currículo Vitae Documentado de <b>manera física</b> a través de Trámite Documentario	13 al 18 de febrero de 2025 (08:00 am a 01:00 pm y de 2:30 pm a 05:30 pm)	Postulante
05	Evaluación de Currículo Vitae.	18 al 20 de febrero de 2025	Comisión de UGEL
06	Publicación preliminar de resultados de Evaluación de Currículo Vitae.	21 de febrero de 2025	Comisión de UGEL
07	Presentación de reclamos por parte de los postulantes en Trámite Documentario.	24 de febrero de 2025 (8:00 a 11:00 am)	Postulante
08	Absolución de reclamos de los Resultados de la Evaluación del Currículo Vitae.	25 de febrero de 2025 (11:00 am a 05:30 pm)	Comisión de UGEL
09	Publicación Final de Resultados de Evaluación de Currículo Vitae.	25 de febrero de 2025	Comisión de UGEL
10	Publicación del cronograma de Entrevista Personal	25 de febrero de 2025	Comisión de UGEL
11	<b>Entrevista Personal de manera</b>	26 , 27 y 28 de febrero	Comisión de



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<b>presencial</b> en el horario y lugar indicado en cronograma, cumpliendo con todos los Protocolos de bioseguridad.	<b>de 2025</b> Según cronograma	UGEL
12	Publicación de resultados finales	<b>03 de marzo de 2025</b>	Comisión de UGEL
13	<b>Adjudicación de plaza en el patio de la UGEL</b> (el ingreso debe ser 15 minutos antes).	<b>04 de marzo de 2025</b>	Comisión de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Después de los 03 días de la publicación de los resultados finales.	Oficina de RRHH
15	Inicio de contrato	<b>05 de marzo de 2024</b>	Postulante ganador

**XI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Las etapas del presente proceso de selección son las siguientes:

- ✓ Presentación del currículo vitae documentado y autenticado de forma física a través de Trámite Documentario de la UGEL Santa Cruz.
- ✓ Evaluación de currículo vitae documentado.
- ✓ Entrevista personal presencial.

N°	ETAPA	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	Presentación del currículo vitae documentado y autenticado de forma física a través de Trámite Documentario de la UGEL Santa Cruz				Relación de Currículo vitae decepcionados.
02	Evaluación Curricular	Eliminatorio (cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos para el puesto)	No tiene puntaje	60	Verificación de documentos declarados en el currículo vitae
03	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Evaluación de habilidades, competencia, Ética.

**NOTA IMPORTANTE:**

**La adjudicación de Plazas convocadas será en base al CUADRO DE MÉRITOS el mismo que se elaborará con la sumatoria de los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección - CAS:**

**Evaluación Curricular y Entrevista Personal; las asignaciones por bonificaciones se aplicarán en la última etapa del proceso sobre el puntaje que estipula la norma.**

**11.1. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO VIATE POR PARTE DEL POSTULANTE**

- Los expedientes e los postulantes serán presentados en un único archivo en físico debidamente autenticado, foliado ingresado por ventanilla de mesa de partes de la UGEL Santa Cruz, en horario de atención de 08:00 am a 01:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- El expediente deberá estar conformado de acuerdo a lo requerido en los perfiles de puesto y ficha de evaluación de cada puesto y, debe contener los documentos correspondientes ordenados en la forma que se detalla a continuación:
  - i) FUT solicitando participar en proceso CAS 01-2025-UGEL Santa Cruz (Anexo 1).
  - ii) Copia simple de Documento Nacional de Identidad (Copia simple).
  - iii) Declaraciones Juradas (Anexos del 02 al 07).
  - iv) Formación Académica y Profesional. Debe presentar según sea el caso y teniendo en cuenta los perfiles y ficha de evaluación: Títulos y Grados de estudios realizados, Diplomados (Últimos 5 años), Estudios de Especialización (Últimos 5 años). Capacitaciones y actualización
  - v) Capacitaciones y actualizaciones. Comprende: Cursos y Programas de capacitación debidamente autenticados relacionadas con su perfil de puesto y según lo indicado en la ficha de evaluación (Últimos 5 años).
  - vi) Experiencia Laboral:
    - a) Experiencia general: Resoluciones de trabajo o certificados y/o constancias de trabajo u Órdenes de Servicio, o Contratos y adendas y debidamente sustentados con Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios debidamente autenticados, no menor del tiempo indicado para cada perfil de puesto y según ficha de evaluación ya sea en el sector público o privado; esto como REQUISITO MÍNIMO. La experiencia general que se acredite, a partir del tiempo mínimo requerido otorga puntaje al postulante.
    - b) Experiencia específica: Se acreditará con Resoluciones de trabajo o certificados y/o constancias de trabajo u Órdenes de Servicio, o Contratos y Adendas y debidamente sustentados con Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios debidamente autenticados. Se requiere un tiempo mínimo según lo indicado en cada perfil de puesto y ficha de evaluación, esto como REQUISITO MÍNIMO. A partir del tiempo mínimo requerido se otorga puntaje al postulante.
- Si el postulante no presenta algunos de los REQUISITOS MÍNIMOS requeridos, queda automáticamente descalificado.
- El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que se podrá llevar a cabo. Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal.
- La postulación será por puesto de acuerdo al Programa Presupuestal al que pertenezca.

## 11.2. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR

### a) Criterios de evaluación

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para el puesto según el perfil y ficha de evaluación.

### b) De la documentación presentada

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación autenticada que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.

**Para efectos de la Evaluación Curricular**, con base en la información declarada y contenida en el expediente (título profesional, grado de bachiller, constancia de egresado, constancia de experiencia laboral, entre otros), se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante contaba con la documentación sustentable y cumplía con las condiciones y requisitos del perfil, con anterioridad a la fecha de inicio de presentación de expedientes.

**La documentación deberá presentarse en copias autenticadas** y los anexos correspondientes firmado y con huella dactilar. Además, deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. Todos los documentos deben estar organizados en un solo expediente de manera física.

La documentación requerida debe ser presentado en los términos y plazos indicados mediante Trámite Documentario.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**c) De los documentos que acreditan bonificación adicional**

**Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación del 10 % adicional, el postulante deberá adjuntar al currículum vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de licenciado de las fuerzas armadas, de acuerdo a la normatividad.

**Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación del 15 % adicional, el postulante deberá adjuntar al currículum vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición.

**d) Consideraciones para la etapa de evaluación curricular**

Se procederá a revisar la documentación presentada, cotejando con la ficha de evaluación.

**La formación académica** deberá ser acreditada de acuerdo al perfil del puesto con copia autenticada. Es importante considerar que para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, respecto de títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SERVIR.

**Respecto a la experiencia específica** que se exige para el puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido. Forma parte de la experiencia general.

**Para las acreditaciones de experiencia laboral**, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios o contratos o adendas o resoluciones de Encargatura o de cese u órdenes de servicio, debidamente sustentados con Boletas de Pago y/o Recibo de Honorarios Profesionales autenticados SEGÚN CORRESPONDA. Dichos documentos deben acreditar fehacientemente la experiencia solicitada, y deben ser claros y legibles, los cuales deberán mencionar de manera obligatoria fecha de inicio y de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas.

**En relación a la contabilización del tiempo de experiencia**, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.

**Los cursos y/o programas de especialización** requeridos en los perfiles de puestos serán acreditados con las constancias o certificados o diplomas correspondientes, donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios y la temática abordada, siempre y cuando lo exija el perfil del puesto. Cada curso, deberá tener una duración mínima según lo establece cada perfil de puesto y ficha de evaluación. En el caso de los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima según lo indicado en los perfiles de puesto.

Conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia autenticada.

No serán evaluados los documentos con enmendaduras e ilegibles de tal modo que no se aprecie su contenido.

La presentación de documentación distinta a la requerida o adicional que el postulante pueda presentar, no será verificada.

**e) Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular**

El comité de selección publicará en el portal web y paneles de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, según el cronograma del proceso de selección.

**11.3. ENTREVISTA PERSONAL**

a) Esta etapa se desarrollará de manera presencial de acuerdo al cronograma que se publicará oportunamente. Por lo que es responsabilidad absoluta del postulante estar a la hora indicada según cronograma establecido.

**b. Criterios de evaluación**

- Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que alcance 20 puntos como mínimo o 40 puntos como máximo.
- Los aspectos a considerar para esta etapa son los mencionados en los perfiles de puesto.

**XII. RESULTADOS DEL CONCURSO.**

Se elaborará un cuadro de méritos con la sumatoria de los puntajes obtenidos en las dos etapas del proceso por cada postulante.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**XIII. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.**

El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.

**XIV. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS.**

El puesto de trabajo sometido a concurso será adjudicado en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. Un postulante que no está presente en el momento de la adjudicación de plazas queda fuera del proceso y asumirá el postulante subsiguiente según puntaje.

**XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

**PRIMERO:** Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

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

**XVI. DE LOS ANEXOS.**



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO N° 01 SOLICITUD DE POSTULANTE**

**Solicito: Inscripción para el Concurso de CAS N° 001-2025**

**SEÑOR (A) DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ.**

Yo \_\_\_\_\_

Identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ ante

usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que enterado (a) de la convocatoria, de los requisitos y condiciones que establece la convocatoria para la contratación administrativa de servicios N° 001-2025 de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, publicada en su página Web institucional en los paneles de la Sede Institucional y publicado en Ofertas Laborales del Aplicativo de SERVIR, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de

\_\_\_\_\_ para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de \_\_\_\_\_ folios y la copia simple de mi documento de Identidad (DNI).

**POR LO TANTO:**

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Santa cruz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

-----  
Firma del Solicitante  
RUC N° \_\_\_\_\_ Telef. \_\_\_\_\_



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD FÍSICA Y MENTAL**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento **gozar de buen estado de salud física y mental con certificado de la salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.**

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma



HUELLA DACTILAR



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

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

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma



HUELLA DACTILAR

(\*) 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”.

**Artículo 9.- Del deber de consulta al RNSDD en los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios:**

*En todo proceso de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios en la Administración Pública, cualquiera sea la modalidad de contratación, la autoridad a cargo de tales, previamente a la contratación, deberá constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública, conforme al RNSDD” “Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados el proceso de contratación, no pudiendo ser nombrado, designado, elegido o seleccionado bajo ninguna modalidad de contratación”.*



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO N° 04**

**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.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma



HUELLA DACTILAR



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, Identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento;

Que en mérito a los alcances de la Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y lo modificado por Ley N° 30294, declaro que en la UGEL Santa Cruz:

- NO ( ) tengo laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (Padre, Hermano, Hijo, Tío, Sobrino, Primo, Nieto, Suegro, Cuñado).
- SI ( ) tengo laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (Padre, Hermano, Hijo, Tío, Sobrino, Primo, Nieto, Suegro, Cuñado), cuyos datos señalo a continuación:

<b>Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal</b>	<b>Área de Trabajo</b>	<b>Apellidos y nombres</b>

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma



HUELLA DACTILAR



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO Nº 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,.....Identificado (a)con DNI  
 Nº..... y con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427º y el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma



HUELLA DACTILAR



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
 Carnet de Extranjería  Pasaporte  Otro

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”. Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la UGEL Santa Cruz efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° del Decreto Legislativo N° 1272-2016 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





**ANEXOS 08: FORMATOS DE EVALUACIÓN HOJA DE VIDA**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: .....  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: .....

ANEXO	1.20.3.4 R.M. N° 03-2025-MINEDU.
PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	<b>Psicólogo (a)</b>
N° DE CAS	<b>CAS N° 001-2025/UGEL-SC.</b>

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i>	Grado de Doctorado (afín al puesto).	10	40
		Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	08	
		Grado de Magister (afín al puesto).	06	
		Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04	
		Otro título técnico o profesional.	02	
		Título Universitario/Licenciatura en Psicología, Colegiatura vigente y Habilitación profesional. <b>(requisito mínimo)</b>	10	

CONOCIMIENTOS	Cursos de especialización o diplomado en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. No menor de 90 horas 2 puntos por c/u (máximo 4 pts.)	04	10	
	Curso de Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. Mínimo de 12 horas. Un (1) punto por certificado.	03		
	Cursos de capacitación de Ofimática nivel básico, no menor de 12 horas Un (1) punto por certificado.	03		

EXPERIENCIA	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años sea en el sector público o privado. Un punto por año calendario	05	10	
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica de un (01) año, en Instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales. Un punto por año calendario	05		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	<b>60</b> :
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos



**PUNTAJE OBTENIDO**

**FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN**



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

..... INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

.....

ANEXO	1.8.3.4 R.M. Nº 03-2025-MINEDU.
PP	0106 INCLUSIÓN
ACTIVIDAD	5003934
INTERVENCIÓN	CEBE
NOMBRE DEL PUESTO	<b>Profesional en Psicología para soporte psicológico</b>
Nº DE CAS	<b>CAS Nº 001-2025/UGEL-SC.</b>

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTA JE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i>	Grado de Doctorado (afín al puesto).	10	40	
		Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	08		
		Grado de Magister (afín al puesto).	06		
		Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04		
		Otro título técnico o profesional.	02		
	Título Universitario/Licenciatura en Psicología, Colegiatura vigente y Habilitación profesional. (requisito mínimo)	10			

CONOCIMIENTOS	Cursos de especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a NEE. No menor de 90 horas 2 puntos por c/u (máximo 4 pts.)	04	09	
	Cursos de Capacitación relacionados a discapacidad. Mínimo de 12 horas. Un (1) punto por certificado.	03		
	Cursos de capacitación de Ofimática nivel básico, no menor de 12 horas Un (1) punto por certificado.	02		

EXPERIENCIA	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de un (01) año, en el sector público o privado. Un punto por año calendario.	04	11	
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica de seis (06) meses, educativa o proyectos educativos. Un punto por calendarios	05		
	<b>Experiencia adicional al requisito.</b> Experiencia en el sector <b>educación público o privado.</b> Seis (06) meses en IIEE de la modalidad de educación otra modalidad. Un punto por cada 06 meses calendarios	02		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO :
	60
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos



PUNTAJE OBTENIDO

FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN



## FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

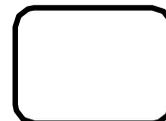
Apellidos y Nombres.....

DNI. N° ..... Fecha: .....

ANEXO	1.2.3.2. R.M. N° 09-2024-MINEDU.
PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	<b>Personal de Mantenimiento</b>
N° DE CAS	<b>CAS N° 001-2024/UGEL-SC.</b>

ASPECTO	INDICADOR		PTJE.	TOTAL	PTJE.
Formación Académica	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Título técnico o profesional.	24	<b>Máximo 24</b>	
		Estudios superiores concluidos.	22		
		Educación Secundaria completa. <b>Requisito mínimo:</b>	18		
Conocimientos	Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados y/o especialización en temas relacionados a mantenimiento, desinfección y limpieza permanente de espacios, equipos y materiales educativos o afines, con una duración mínima de 90 horas y con una antigüedad no mayor de cinco (5)	06	<b>12</b>	
		Cursos o Certificados de capacitación en temas relacionados a limpieza, desinfección y mantenimiento permanente de espacios, equipos y materiales educativos, con una duración mínima de 12 horas y con una antigüedad no mayor de cinco (5)	06		
Experiencia	<b>Experiencia General :</b> 01 año en el sector público o privado (02 puntos por cada año de 12 meses/calendario)		10	<b>24</b>	
	<b>Experiencia específica:</b> 06 meses en labores de mantenimiento o limpieza. (02 puntos por cada año calendario).		14		
<b>TOTAL</b>				<b>60</b>	

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO
	60
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos



PUNTAJE OBTENIDO

FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: .....

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: .....

ANEXO	1.8.3.4 R.M. N° 03-2025-MINEDU.
PP	0106 INCLUSION
ACTIVIDAD	5003934
INTERVENCIÓN	CEBE
NOMBRE DEL PUESTO	<b>Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE</b>
N° DE CAS	<b>CAS N° 001-2025/UGEL-SC.</b>

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i>	Grado de Doctorado (afín al puesto).	10	40
		Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	08	
		Grado de Magister (afín al puesto).	06	
		Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04	
	Otro título técnico o profesional.	02		
	Título Universitario/Licenciatura en Psicología, Colegiatura vigente y Habilitación profesional. <b>(requisito mínimo)</b>	10		

CONOCIMIENTOS	Cursos de especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a NEE. No menor de 90 horas 2 puntos por c/u (máximo 4 pts.)	04	09
	Cursos de Capacitación relacionados a discapacidad. Mínimo de 12 horas. Un (1) punto por certificado.	03	
	Cursos de capacitación de Ofimática nivel básico, no menor de 12 horas Un (1) punto por certificado.	02	

EXPERIENCIA	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de un (01) año, en el sector público o privado. Un punto por año calendario.	04	11
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica de seis (06) meses, educativa o proyectos educativos. Un punto por calendarios	05	
	<b>Experiencia adicional al requisito.</b> Experiencia en el sector <b>educación público o privado.</b> Seis (06) meses en IIEE de la modalidad de educación otra modalidad. Un punto por cada 06 meses calendarios	02	

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO :
	60
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos



PUNTAJE OBTENIDO

FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: .....

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: .....

ANEXO	1.23.3.7. R.M. Nº 03-2025-MINEDU.					
PP	0090 – PELA					
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					
NOMBRE DEL PUESTO	<b>Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar</b>					
Nº DE CAS	<b>CAS Nº 001-2024/UGEL-SC.</b>					
ASPECTO	INDICADOR			PTJE	TOTAL	PTJE
<b>Formación académica y profesional.</b>	Estudios de postgrado (Seleccionar el máximo grado). Excluyentes	1. Grado de Doctor		10	<b>Máximo 40</b>	
		2. Estudios concluidos de Doctorado		8		
		3. Grado de Maestría		6		
		4. Estudios concluidos de Maestría		4		
	Título Universitario de Licenciado en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente; y/o título de docente con la experiencia y capacitación requerida. <b>REQUISITO MÍNIMO</b>			6		
Otro Título (afín o de segunda especialidad)			4			
		Diplomado o Programa de Especialización en habilidades sociales y/o actividades con Adolescentes, otorgado por una Universidad acreditada. (Hasta un máximo de 02 diplomados); 2 puntos c/u.		2		
<b>Capacitaciones y actualizaciones</b>		Cursos relacionados con 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., de los 05 últimos años con un mínimo de 12 horas. Un (01) punto por cada uno (Hasta 5 puntos), <b>REQUISITO MÍNIMO UN CURSO.</b>		5	<b>Máximo 10</b>	
		Programas de especialización sobre 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., de los 05 últimos años con un mínimo de 90 horas. Un (01) punto por cada uno (Hasta 5 puntos). <b>REQUISITO MÍNIMO UN CURSO</b>		5		
		Estudios de Ofimática, con un mínimo de 12 horas, de los últimos 05 años. <b>REQUISITO MÍNIMO UN CURSO. No otorga puntaje.</b>				
<b>Experiencia Laboral</b>		<b>Experiencia General:</b> No menor de 01 años en el sector público o privado: Se acreditará con Resoluciones de trabajo o certificados y/o constancias de trabajo o Órdenes de Servicio, o Contratos y adendas <b>debidamente sustentados con Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios.</b> Por cada año adicional al requisito mínimo se otorgará 01 punto (Hasta 5 puntos).		5	<b>Máximo 10</b>	
		<b>Experiencia específica:</b> Mínima de 6 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales. <b>REQUISITO MÍNIMO.</b> Por cada seis meses adicional al requisito mínimo se otorgará 01 punto (Hasta 5 puntos). Se acreditará con Resoluciones de trabajo o certificados y/o constancias de trabajo o Órdenes de Servicio, o Contratos y adendas <b>debidamente sustentados con Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios.</b>		5		

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	60	20
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos	



PUNTAJE OBTENIDO

FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

