



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2025
(INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINEDU)

BASES PARA EL I PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – 2025 PARA LA IMPLEMENTACIONES DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 003 – 2025 - MINEDU





CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.CAJAB
(INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINEDU)

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 003 – 2025– MINEDU.

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. Entidad Convocante.

La Unidad de Gestión Educativa Local de CAJABAMBA con domicilio legal en Jr. Carlos Heros N° 419, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.2. Objetivo de la Convocatoria.

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza la Unidad de Gestión Educativa Local CAJABAMBA, mediante el cual será seleccionado el/la postulante que resulten ganador, para ser contratado según el siguiente detalle:

N°	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO (INSTITUCIÓN EDUCATIVA)	CANTIDAD	TOTAL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
1	PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA	UGEL CAJABAMBA	1	1	JEFE DE OEFRE
2	PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA MÉDICA CON MENCIÓN EN TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE PARA CEBE	EBE CAJABAMBA	1	1	Director IE
3	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	N° 82343 – CAJABAMBA (PRIMARIA)	1	1	Director IE
4	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	N° 82311 – CACHACHI (PRIMARIA)	1	1	Director IE
5	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	N° 82366 – CACHACHI (PRIMARIA)	1	1	Director IE
6	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	N° 821089 – CONDEBAMBA (PRIMARIA)	1	1	Director IE
7	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	N° 82323 – CONDEBAMBA (PRIMARIA)	1	1	Director IE
8	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	CARLOS MANUEL COX ROSSE – CHOLOCAL – CACHACHI (SECUNDARIA)	1	1	Director IE



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



9	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	LUIS JOSÉ DE ORBEGOSO – CACHACHI (SECUNDARIA)	1	1	Director IE
10	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	RICARDO PALMA – CHAQUICOCHA – CONDEBAMBA (SECUNDARIA)	1	1	Director IE
11	PSICÓLOGO(A)	CMDTE.LEONCIO MARTINEZ VERAU – CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
12	PSICÓLOGO(A)	JOSE GALVEZ - CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
13	PSICÓLOGO(A)	JOSE A. SABOGAL DIEGUEZ - CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
14	PSICÓLOGO(A)	MICAELA BASTIDAS - CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
15	PSICÓLOGO(A)	NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - - CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
16	PSICÓLOGO(A)	CESAR VALLEJO – ARAQUEDA – CACHACHI (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
17	PSICÓLOGO(A)	JOSE OLAYA – CACHACHI (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
18	PSICÓLOGO(A)	AGROPECUARIO CHUQUIBAMBA – CACHACHI (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
19	PSICÓLOGO(A)	JORGE BASADRE – LLUCHUBAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
20	PSICÓLOGO(A)	JOSE CARLOS MARIATEGUI – CAUDAY (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
21	PSICÓLOGO(A)	MARISCAL RAMON CASTILLA - MALCAS (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
22	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	CMDTE.LEONCIO MARTINEZ VERAU – CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
23	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	MARISCAL RAMON CASTILLA - MALCAS (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
24	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	JOSE A. SABOGAL DIEGUEZ - CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
25	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	MICAELA BASTIDAS - CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
26	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - - CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
27	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	CESAR VALLEJO – ARAQUEDA – CACHACHI (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
28	COORDINADOR(A) DE	JOSE OLAYA – CACHACHI (JEC	1	1	Director IE



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



	INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	SECUNDARIA)			
29	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	AGROPECUARIO CHUQUIBAMBA – CACHACHI (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
30	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	JORGE BASADRE – LLUCHUBAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
31	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	JOSE CARLOS MARIATEGUI – CAUDAY (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
32	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	CMDTE.LEONCIO MARTINEZ VEREAU – CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
33	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	JOSE GALVEZ - CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
34	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	JOSE A. SABOGAL DIEGUEZ - CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
35	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	MICAELA BASTIDAS - CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
36	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	NUUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO -- CAJABAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
37	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	CESAR VALLEJO – ARAQUEDA – CACHACHI (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
38	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	JOSE OLAYA – CACHACHI (JEC SECUNDARIA)	2	2	Director IE
39	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	AGROPECUARIO CHUQUIBAMBA – CACHACHI (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
40	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	JORGE BASADRE – LLUCHUBAMBA (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
41	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	JOSE CARLOS MARIATEGUI – CAUDAY (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE
42	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	MARISCAL RAMON CASTILLA - MALCAS (JEC SECUNDARIA)	1	1	Director IE

Para la Sede UGEL Cajabamba, instituciones JEC y JER bajo el D.L. 1057 – Contrato de Administración de Servicio – CAS y la observancia de la RM N.º 003-2024-MINEDU.

1.3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local CAJABAMBA Dependencia encargada de realizar el requerimiento del proceso de contratación.



1.4. BASE LEGAL.

- 1.4.1. Constitución Política del Perú.
- 1.4.2. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 1.4.3. Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización
- 1.4.4. Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 1.4.5. Ley 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- 1.4.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.4.7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 1.4.8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.4.9. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
- 1.4.10. 29Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- 1.4.11. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 1.4.12. Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- 1.4.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.4.14. Resolución de presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- 1.4.15. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 1.4.16. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria ... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- 1.4.17. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 1.4.19. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria".
- 1.4.20. Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, "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"
- 1.4.21. Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria".
- 1.4.22. Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada".
- 1.4.23. Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU – Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y Programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



1.4.24. Directiva N° 004 -2024-SERVIR-GDSRH

1.4.25. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5. **CONSULTAS**

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

1.6. **CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN**

PERFIL	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA MÉDICA CON MENCIÓN EN TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE PARA CEBE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PSICÓLOGO(A)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1.7. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

El personal seleccionado para las intervenciones y acciones pedagógicas bajo los Programas Presupuestales del Ministerio de Educación, en el marco de la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, a través de la Contratación Administrativa de Servicios, regulada por el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 0075-2008-

1.8. **TIPO DE EVALUACIÓN**

Evaluación curricular, según el perfil de puesto requerido en la descripción del servicio señalado en la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU y entrevista personal. La evaluación en su primera etapa "EVALUACIÓN CURRICULAR" tiene un puntaje máximo de **60 PUNTOS** y un puntaje mínimo de **40 PUNTOS**, el cual se tiene que superar para estar **APTO** para la segunda etapa "ENTREVISTA PERSONAL" la misma que tiene un puntaje de **40 PUNTOS** (No hay mínimo), que en total hacen **100 PUNTOS**.

2. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

2.1. **PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

2.1.1. **CONDICIONES ESENCIALES**

Los postulantes que tengan interés en participar en el presente proceso de selección para los Programas Presupuestales del Ministerio de Educación, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios RECAS deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- ✓ No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
- ✓ No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- ✓ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.



- ✓ De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10º de la Ley N.º 28970.
- ✓ No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- ✓ Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública, En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.
- ✓ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso por el estado, salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.
- ✓ En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el (la) postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO (A)** del proceso de selección.
- ✓ En caso se compruebe la incorporación a la **UGEL CAJABAMBA**, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omita o consigne información no verás en la ficha de inscripción que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será **NULA DE PLENO DERECHO**.
- ✓ Los (las) postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la **UGEL CAJABAMBA**, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los (las) demás postulantes.
- ✓ El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador (a) para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.
- ✓ Dada, las renuncias o la expulsión de un postulante **APTO** por contravenir las estipulaciones normativas, quedará a disposición de la comisión evaluadora para un cuadro de mérito para cubrir todo el puesto ofertado según orden de mérito.

[Handwritten signatures in blue ink]

2.2. DE LA CONVOCATORIA:

Las personas naturales interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma establecido para el desarrollo de las etapas del mismo.

ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	FECHA
Aprobación de las bases de la convocatoria	Comisión CAS	28/02/2025
Publicación portal Servir	MTPE	03/03/2025 al 14/03/2025
CONVOCATORIA		
Convocatoria y publicación de bases en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca y UGEL CAJABAMBA. https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/ https://www.gob.pe/ugelcajabamba	Centro de Información y Sistemas	03/03/2025 al 14/03/2025
POSTULACIÓN VIRTUAL: Registro de Postulantes en la Web de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca; al momento de su postulación, deberán cargar el sustento (archivo) de cada uno de los documentos que conforman su hoja de vida, así como de las DDJJ de este concurso, que se encuentran en las bases, hasta las 11:59 pm del último día https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	Postulante	10/03/2025 AL 14/03/2025



ETAPA DE SELECCIÓN		
Evaluación curricular y Publicación Resultados Preliminares	Comisión CAS	17/03/2025 al 18/03/2025
Presentación de Reclamos (Presencial o virtual)	Postulante	18/03/2025
Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales del currículum vitae documentado	Comisión CAS	19/03/2025 y 20/03/2025
• Entrevista Personal	Comisión CAS	21/03/2025 y 24/03/2025
• Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultados Finales del Proceso.	Comisión CAS	24/03/2025
Adjudicación de Plazas Vacantes en Acto público y en Estricto orden de Mérito	Comité CAS	25/03/2025 (09:00 AM)
Suscripción de contrato	Oficina de Personal	26/06/2025 al 31/03/2025
Inicio de labores	Sede UGEL	26/03/2025

3. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN:

La convocatoria comprende la difusión del proceso de selección a nivel nacional en los siguientes medios según corresponda:

- ✓ Publicación en el portal institucional del Servir.
- ✓ Publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca.
- ✓ Publicación en el portal institucional / Facebook de la UGEL CAJABAMBA Cajamarca.

3.1. SUB ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

Esta sub etapa comprende la revisión y evaluación de la información registrada en el aplicativo informático de reclutamiento del Gobierno Regional de Cajamarca, información que será evaluada por el aplicativo de acuerdo a los requisitos que cumplan los postulantes.

Las personas interesadas que deseen participar, deberán ingresar al portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/> clic pestaña convocatorias y crear o registrar su postulación en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección, se recomienda revisar el tutorial para poder ingresar su expediente y no tener inconvenientes al momento de sus postulación.

3.2. CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN VIRTUAL DE LOS POSTULANTES:

- a) La postulación virtual estará habilitada **ÚNICAMENTE** durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- b) El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de la postulación virtual.
- c) El postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos. Sólo en el caso de los requisitos de "conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto" no se requerirá documentación sustentatorio.
- d) Si el postulante es Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas, se encuentra inscrito (a) en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o es Deportista Calificado(a) de Alto Nivel, deberá consignar al momento de su postulación dicha información en la sección de "Datos Básicos" del Formato de Hoja de Vida (Anexo N.º 01).
- e) Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en el Anexo N.º 01-Formato de Hoja de Vida, así como en correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con una adecuada conexión a internet para evitar problemas al momento de completar la información solicitada en la ficha de inscripción virtual y realizar las evaluaciones correspondientes en las etapas posteriores.
- f) La información contenida en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N.º 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que toda



información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.

- g) El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que, la UGEL CAJABAMBA tomará en cuenta la información consignada en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N.º 01) y los documentos presentados, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma.
- h) Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección, En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente bases u omita o consigne información no veraz en la fecha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.
- i) El postulante deberá completar TODOS los campos solicitados en la plataforma de reclutamiento y responder las preguntas que se plantean al final de la postulación según corresponda.
- j) Dada, las renuncias o la expulsión de un postulante **APTO** por contravenir las estipulaciones normativas, quedará a disposición de la comisión evaluadora para un cuadro de mérito para cubrir todo el puesto ofertado según orden de mérito.
- k) Las etapas del presente proceso son preclusivas y cancelatorias.

IMPORTANTE:

Es responsabilidad del postulante el correcto llenado y marcado de lo solicitado en el aplicativo informático de reclutamiento del Gobierno Regional de Cajamarca al momento de su postulación, puesto que en la etapa de reclamos no se puede adjuntar ningún documento que acredite los requisitos solicitados en la presente convocatoria.

3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 3.3.1. La verificación de la información registrada por el postulante en la plataforma de reclutamiento tendrá carácter de declaración jurada para lo cual la Entidad tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, por lo que los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección.
- 3.3.2. No se considerarán archivos adjuntos o cualquier información enviada por algún otro medio distinta al indicado en el cronograma (POSTULACION VIRTUAL). Luego de la revisión de la información registrada por los postulantes se les otorga alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:
 - APTO:** Si luego de la verificación por el Sistema Informático de la documentación registrada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
 - NO APTO:** Si luego de la verificación por el Sistema Informática de la documentación registrada, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- 3.3.3. Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, según lo declarado en el aplicativo de reclutamiento, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.

4. SUB ETAPA DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR:

- 4.1. **PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:** los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos en la siguiente forma y orden obligatoria siguiente:
 - 4.1.1. **ANEXO N.º 01** (Formato de Hoja de Vida) y seguida copia simple de **TODOS** los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y **OTROS** documentos indicados en el Anexo N.º 01 (Formato de Hoja de Vida), donde convendrá indicar el N.º de folio donde obra cada documento presentado, en caso no se consigne el número de folio no será motivo de descalificación.

El Currículo vitae documentado deberá tener el siguiente orden (OBLIGATORIO):



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- ✓ Anexo 01 02, 03, 04, 05 (Formatos firmados y con su huella digital)
- ✓ DNI
- ✓ Ficha RUC
- ✓ Habilidad profesional en perfil de puesto requerido, según corresponda.
- ✓ Estudios realizados
- ✓ Cursos y/o Estudios de Especialización
- ✓ Experiencia Laboral

- 4.1.2. **ANEXO N.º 01:** Hoja de vida (Llenar según la información que se solicita).
- 4.1.3. **ANEXO N.º 02:** Declaración Jurada de No tener Inhabilitación Vigente Según RNSDD.
- 4.1.4. **ANEXO N.º 03:** Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos
- 4.1.5. **ANEXO N.º 04:** Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)
- 4.1.6. **ANEXO N.º 05:** Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud)
- 4.1.7. La información consignada en los Anexos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 4.1.8. En tal sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la UGEL CAJABAMBA efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas.
- 4.1.9. La Comisión sólo considerará el primer expediente presentado, en caso exista otros expedientes del mismo postulante,
- 4.1.10. Es responsabilidad del postulante presentar toda la documentación conforme a lo establecido en las Bases, así como dentro las fechas y horas programadas en el cronograma del concurso.
- 4.1.11. Para la **FORMACIÓN ACADÉMICA** solicitada deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
- 4.1.12. Los Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas), **se tendrá en cuenta solamente los realizados en los últimos cinco años.**
- 4.1.13. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional), según la "RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N.º 000065-2020-SERVIR-PE, que Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.1.14. La EXPERIENCIA LABORAL PÚBLICA Y/O PRIVADA se acredita con cualquiera de los siguientes documentos válidos: resoluciones, contrato de trabajo o adendas o certificado de trabajo o constancia de trabajo o boletas de pago o recibo por honorarios u órdenes de servicio. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. Para acreditar la experiencia específica y adicional solicitada en el perfil, debe ser en la función o materia requerida, caso contrario no se tendrán en cuenta, precisando que los documentos presentados para acreditar la experiencia laboral serán sujetos a la fiscalización posterior.
- 4.1.15. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". Recomendando al postulante que registre en el aplicativo del GORE su colegiatura y habilidad, según corresponda.
- 4.1.16. De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, siempre que sea acreditado, sino será considerado desde el grado académico.
- 4.1.17. Se considerarán como experiencia laboral general y específica, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre - profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 4.1.18. Para los casos de **SECIGRA**, solo el año completo de **SECIGRA** se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, y se califica como experiencia general. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia o certificado de **SECIGRA** otorgado por la autoridad competente.
- 4.1.19. Se verificará que los postulantes no se encuentren inscritos en el RNSSC, caso contrario se procederá a la exclusión de dicho postulante. Respecto a los antecedentes penales, judiciales, policiales, e impedimentos para contratar con el Estado, se verificará la presentación de las declaraciones juradas. Si se verifica que algún postulante se encuentra inmerso en alguno de los supuestos señalados en el presente numeral, será excluido en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.



4.1.20. Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión CAS.

5. DE LOS RECLAMOS:

Los reclamos se deberán realizar únicamente a través de mesa de partes de manera física (Jirón Carlos Heros N° 419 – Cajabamba) o virtual (<https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/>), mediante una solicitud adjuntando los documentos sustentatorios, mencionando el resumen del asunto y fundamento del reclamo, dirigido al presidente del Comité del Presente Concurso CAS, y deberá estar debidamente firmada y consignando su huella digital. Sólo se considerarán los realizados dentro de la fecha y **horario establecido en las bases, precisando que en la etapa de reclamos no se puede adjuntar ningún documento, por cuanto los documentos que acrediten los requisitos de formación académica, conocimientos y experiencia laboral se presentan en la etapa de inscripción de expedientes.**

***Nota:** La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que registre en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.*

6. EN LA ENTREVISTA PERSONAL:

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas, los mismos que se consignan en el rubro, del puesto ofertado. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se evaluará los conocimientos requeridos, así como habilidades, competencias, ética y compromiso del postulante en relación con la plaza a la que postula, estará a cargo de la comisión asignada para el presente concurso. En esta etapa se asigna **PUNTAJE** y tiene carácter **ELIMINATORIO**.

La Entrevista Personal se realizará en la fecha y hora establecidas, debidamente comunicadas en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca-Convocatorias, en el portal web de la UGEL CAJABAMBA y en el Facebook-

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevistas, si pasado el tiempo, el postulante no se presenta, se dejará constancia en acta de su inasistencia, salvo acuerdo distinto del comité.

El postulante que no asista a la Entrevista Personal en la fecha y hora indicada, quedará automáticamente **ELIMINADO**, y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**, salvo disposición contraria de la comisión.

En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los integrantes de la comisión, el área usuaria o el especialista en el cargo convocado tiene el voto dirimente.

El postulante debe presentarse a la Entrevista Personal con vestimenta formal en la fecha y hora indicada.

El postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación al momento de iniciar la Entrevista Personal.



6.2 FACTORES DE EVALUACIÓN.

- ✓ **PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA**
- ✓ **COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO**
- ✓ **PSICÓLOGO (A)**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación Académica			25
2. Experiencia General			12
3. Experiencia Específica			13
3. Cursos o estudios de especialización			10
ENTREVISTA PERSONAL	40%		40
1. Conocimientos para el puesto			20
2. Habilidades o Competencias			20
PUNTAJE TOTAL	100%	40	100

- ✓ **Personal de Mantenimiento**
- ✓ **Personal de Mantenimiento y Limpieza**
- ✓ **PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA MÉDICA CON MENCIÓN EN TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE PARA CEBE.**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación Académica			30
2. Experiencia General			12
3. Experiencia Específica			18
3. Cursos o estudios de especialización	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ENTREVISTA PERSONAL	40%		40
1. Conocimientos para el puesto			20
2. Habilidades o Competencias			20
PUNTAJE TOTAL	100%	40	100



6.3 RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN:

Los postulantes serán organizados según su puntaje acumulado, de mayor a menor, en un cuadro de mérito por cada cargo del concurso, los cuales seleccionarán una plaza en acto público en estricto orden de mérito, para lo cual se realizará el llamado por 3 veces, en caso no se encuentre el postulante se continua con el siguiente, asimismo el postulante que no pueda asistir al acto público de adjudicación podrá acreditar un representante mediante carta poder simple. Los resultados finales del proceso serán publicados en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca- Convocatorias, en el portal web de la UGEL CAJABAMBA y en el Facebook.

6.4 EMPATE EN PUNTAJE DE RESULTADO FINAL:

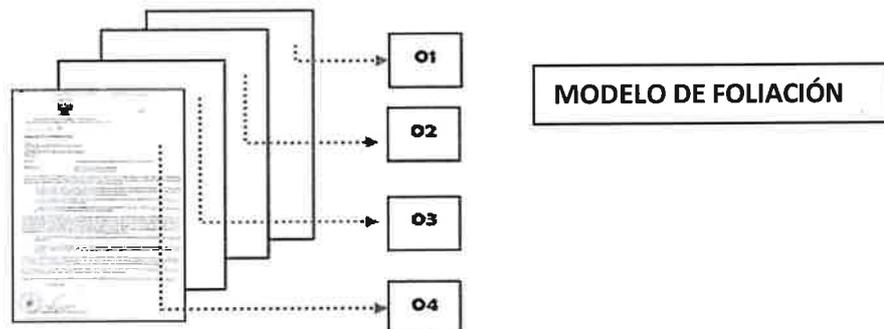
De presentarse empate entre dos o más postulantes en el resultado final, y a efectos de determinar al ganador, se procederá a aplicar los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido siempre y cuando no existan vacantes suficientes para asignar a los postulantes que empataron:

- Mayor puntaje en la evaluación de hoja de vida.
- Mayor puntaje en entrevista personal.
- Mayor puntaje en la experiencia laboral específica.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad de título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

6.5 DEL POSTULANTE GANADOR:

Los postulantes que resulten ganadores deberán presentar su Curriculum Vitae de manera física a mesa de Partes de la UGEL Cajabamba, en un solo expediente, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, en el siguiente orden:

- 6.1.1. El Postulante deberá en la parte superior derecha de cada hoja, foliar en números con lapicero (por ningún motivo con lápiz, con enmendaduras o rectificaciones), de forma consecutiva.
- 6.1.2. El foliado se iniciará desde la última hoja y culminará en la primera hoja del expediente, la misma que resultará ser en todos los expedientes el Anexo N.º 01



- 6.1.3. La firma no deberá ser fotocopiada o escaneada.
- 6.1.4. Los grados y/o títulos deberán fotocopiarse ambas caras por separado, para que sea debidamente foliada, y seguir los mismos parámetros ya establecidos para la presentación del expediente, esta copia deberá ser legalizada notarialmente o fedateado institucionalmente, asimismo, deberán adjuntar de los mismos, el pantallazo del registro de su grado o título en SUNEDU y/o MINEDU según corresponda

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA:

Los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje



final obtenido, todo ello en conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330 – 2017 – SERVIR – PE.

SEGUNDA:

Se otorgará una bonificación del diez (10%) del puntaje final obtenido, a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior, todo ello en conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330 – 2017 – SERVIR – PE. Asimismo, la bonificación del 10%, se asigna al postulante que obtuvo la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas en el marco de la Ley N° 29248; es decir, del 1 de enero de 2009 en adelante, en concordancia, con el Informe Técnico N° 00187 - 2021 - SERVIR - GPGSC emitido por el SERVIR.

TERCERA:

Si vencido el plazo el postulante ganador no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el cargo convocado.

CUARTA:

La Comisión de Selección, será competente para resolver cualquier situación que se presente en el desarrollo del presente proceso de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar estas Bases, en caso de presentarse dudas o vacíos en ellas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

QUINTA

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

1. No se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
3. Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
4. Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente,
5. Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

SEXTA:

Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- ✓ La plaza vacante haya sido suprimida.
- ✓ Se presenten restricciones presupuestales.
- ✓ Otras razones objetivas debidamente justificadas.

EL COMITÉ



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

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA/INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

Experiencia general acumulada que se califica años mes (comenzar por el más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

La experiencia laboral general y específica deberá acreditarse con los contratos de trabajo o adendas o certificados de trabajo o constancias de trabajo o boletas de pago o recibo por honorarios u órdenes de servicios.

Nota: Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

(Agregue más filas si fuera necesario)



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo

V. PUBLICACIONES:

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo,	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

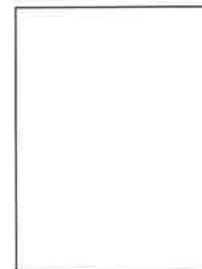
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

DNI: _____

FECHA: _____



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 02

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 (*)

CAJABAMBA, de _____ del 2025.

Firma



Huella Digital

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



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

CAJABAMBA,

de

del 2025.

Firma

Huella Digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que yo, _____ identificado (a)
 con D.N.I. N° _____ y con domicilio en _____ de la ciudad de
 _____ departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

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

.....

Quien (es) laboran en la UGEL-CAJABAMBA, en el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ MADRE/HERMANO(A)/ HIJO(A)/ TIO(A)/SOBRINO(A)/ PRIMO(A)/ NIETO(A)/ SUEGRO(A)/CUÑADO(A), DE NOMBRE (S), que laboren en la UGEL Cajabamba.

CAJABAMBA, de del 2025.

 Firma



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

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

Yo, _____ identificado(a) con DNI N°
_____ y domiciliado en _____ de la ciudad de
_____, departamento de _____

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

CAJABAMBA, _____ de _____ del 2025.

Firma

Huella Digital



ANEXO 06: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2025
 (INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINEDU)

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE y APELLIDO DEL/LA POSTULANTE:.....

EXPEDIENTE N°

DNI:.....

TELÉFONO:

FECHA:

NOMBRE DEL PUESTO	PSICÓLOGO (A)
N° DE CAS	001-2025/UGEL-CAJB (INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICOS)
EVALUADOR	

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i> Doctorado (afín al puesto).	10	25	
	Constancia de Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	07		
	Grado de Magister (afín al puesto).	05		
	Estudios concluidos de Maestría (a fin al puesto)	03		
	Título Profesional / colegiado y habilitado (requisito Mínimo)	15		

CONOCIMIENTOS	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas), (requisito Mínimo)	06	10	
	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas). 2 puntos por cada uno.	04		
	<i>Los cursos de capacitación, diplomado o cursos de especialización deberán indicar la temática y el número de horas, y haber sido realizados en los últimos cinco (05) años.</i>			

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un (01) año, en el sector público o privado. (requisito mínimo)	12	25	
	Experiencia Especifica requerida para el puesto en la función o la materia: Experiencia laboral especifica no menor a 10 meses, (requisito mínimo);	07		
	Experiencia adicional al requisito. En referencia a la experiencia especifica. Experiencia en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales. Dos (02) puntos por año.	06		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	40	60
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

PUNTAJE OBTENIDO



FIRMA DE LA COMISIÓN



ANEXO 07: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2025
 (INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINEDU)

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE y APELLIDO DEL/LA POSTULANTE:.....

EXPEDIENTE N°

DNI:.....

TELÉFONO:

FECHA:

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO.
N° DE CAS	001-2025/UGEL-CAJB (INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICOS)
EVALUADOR	

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Maestría	10	25	
	Constancia de Estudios no concluidos de Maestría	07		
	Título Profesional	05		
	Título Técnico	03		
	Egresado (requisito Mínimo)	15		

CONOCIMIENTOS	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas), (requisito Mínimo)	06	10	
	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas). 2 puntos por cada uno.	04		
	Los cursos de capacitación, diplomado o cursos de especialización deberán indicar la temática y el número de horas, y haber sido realizados en los últimos cinco (05) años.			

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un (01) año, en el sector público o privado. (requisito mínimo)	12	25	
	Experiencia Especifica requerida para el puesto en la función o la materia: Experiencia laboral especifica no menor a 10 meses, (requisito mínimo);	07		
	Experiencia adicional al requisito. En referencia a la experiencia especifica. Experiencia como coordinador o asistente de soporte técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. Dos (02) puntos por año.	06		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	40	60
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

PUNTAJE OBTENIDO



FIRMA DE LA COMISIÓN



ANEXO 08: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2025
 (INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINEDU)

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE y APELLIDO DEL/LA POSTULANTE:.....

EXPEDIENTE N°.....

DNI:.....

TELÉFONO:

FECHA:

NOMBRE DEL PUESTO	- PERSONAL DE MANTENIMIENTO. - PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.
N° DE CAS	001-2025/UGEL-CAJB (INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICOS)
EVALUADOR	

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i> Título Profesional	10	30	
	Título Técnico	07		
	Egresado de Instituto Superior	05		
	Estudios Universitarios o Técnicos no Concluidos (Mínimo VI ciclo concluido para universitario o IV ciclo concluido para técnico)	03		
	Secundaria Completa (requisito Mínimo)	20		

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un (01) año , en el sector público o privado. (requisito mínimo)	12	30	
	Experiencia Especifica requerida para el puesto en la función o la materia: Experiencia laboral específica no menor a 06 meses, (requisito mínimo);	08		
	Experiencia adicional al requisito. En referencia a la experiencia específica. Experiencia en mantenimiento o limpieza. Dos (02) puntos por año.	10		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	40	60
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

PUNTAJE OBTENIDO

FIRMA DE LA COMISIÓN



ANEXO 09: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2025
 (INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINEDU)

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE y APELLIDO DEL/LA POSTULANTE:.....

EXPEDIENTE N°

DNI:.....

TELÉFONO:

FECHA:

NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
N° DE CAS	001-2025/UGEL-CAJB (INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICOS)
EVALUADOR	

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Doctorado (afin al puesto).	10	25	
	Constancia de Estudios concluidos de Doctorado (afin al puesto).	07		
	Grado de Magister (afin al puesto).	05		
	Estudios concluidos de Maestría (a fin al puesto)	03		
	Título Profesional / colegiado y habilitado (requisito Mínimo)	15		

CONOCIMIENTOS	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas), (requisito Mínimo)	06	10	
	Capacitación (mínimo 12 horas) o especialización (mínimo 90 horas). 2 puntos por cada uno.	04		
	Los cursos de capacitación, diplomado o cursos de especialización deberán indicar la temática y el número de horas, y haber sido realizados en los últimos cinco (05) años.			

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un (01) año, en el sector público o privado. (requisito mínimo)	12	25	
	Experiencia Especifica requerida para el puesto en la función o la materia: Experiencia laboral especifica no menor a 06 meses, (requisito mínimo);	07		
	Experiencia adicional al requisito. En referencia a la experiencia específica. Dos (02) puntos por año.	06		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	40	60
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que implan con los requisitos mínimos.	

PUNTAJE OBTENIDO



FIRMA DE LA COMISIÓN



ANEXO 10: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2025
 (INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINEDU)

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE y APELLIDO DEL/LA POSTULANTE:.....

EXPEDIENTE N°

DNI:.....

TELÉFONO:

FECHA:

NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA MÉDICA CON MENCIÓN EN TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE PARA CEBE
N° DE CAS	001-2025/UGEL-CAJB (INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICOS)
EVALUADOR	

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i>	Doctorado (afín al puesto).	10	30
		Constancia de Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	07	
		Grado de Magister (afín al puesto).	05	
		Estudios concluidos de Maestría (a fin al puesto)	03	
		Título Profesional / colegiado y habilitado (requisito Mínimo)	20	

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un (01) año y seis (06) meses, en el sector público o privado. (requisito mínimo)	12	30	
	Experiencia Especifica requerida para el puesto en la función o la materia: Experiencia laboral específica no menor a 01 año, (requisito mínimo);	08		
	Experiencia adicional al requisito. En referencia a la experiencia específica. Experiencia en el trabajo con personas con discapacidad. Dos (02) puntos por año.	10		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	40	60
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

PUNTAJE OBTENIDO

FIRMA DE LA COMISIÓN

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.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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

Psicología
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

¿Requiere Habilitación Profesional?

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,764.19 (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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

* 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.



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370098 hard
Motivo: En señal de conformidad



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2025/01/03 20:52:05

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.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

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.

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

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

* 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.



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2025/01/03 20:50:08

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:

RROO

RDR

Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

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

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			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"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<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) :

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.-				

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

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

* 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.



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2025/01/03 20:51:31

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

Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

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

Dependencia Jerárquica Lineal: **Director/a de IE**

Dependencia Jerárquica Funcional: **No aplica**

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

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

Actividad: **5005629**

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Director/a de IE, Docentes, Coordinador/a Administrativo/a IE.

Coordinaciones Externas
 Proveedores y público en general



ESCALANTE BARRANTES
 Gonzalo Adrian FAU
 20131370998 soft
 Director(e) de la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar
 Por encargo
 2025/01/03 14:46:41



Firmado digitalmente por:
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Instituto/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

No aplica

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

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.

Experiencia Específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente 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

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada semanal de 40 horas.• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.

(*) Se debe precisar que lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad



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.

[Handwritten signatures in blue ink]



Firmado digitalmente por:
RUIZ GUERRERO Enith Rosa
Alicia FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/01/2025 16:47:40-0500



Firmado digitalmente por:
CARBAJAL TARAZONA Roy
Marvin FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/01/2025 18:02:09-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<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	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

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

Tecnólogo médico en/ área/mención/especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

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.

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

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

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	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.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



Firmado digitalmente por:
RUIZ GUERRERO Enith Rosa
Alicia FAJ 20131370998 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03/01/2025 16:47:52-0500



Firmado digitalmente por:
CARBAJAL TARAZONA Roy
Marvin FAJ 20131370998 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03/01/2025 18:02:47-0500



ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370908 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 17:40:40-0500



CARDENAS HUERTA Norah
Edith FAU 20131370908 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 15:27:13-05

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

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

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

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

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

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

Actividad: 5003934

Intervención: 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 (vídeo 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

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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

Licenciado en Psicología, Docente o Profesor

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos relacionados a:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. * No tener impedimentos de contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

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



Firmado digitalmente por:
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 03/01/2025 17:41:39-0500



Firmado digitalmente por:
 CARDENAS HUERTA Norah
 Edith FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 03/01/2025 15:27:31-0500