

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Resolución Directoral de UGEL N° 1223 - 2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL.

Celendín; 02 ABR. 2025

VISTO: el MEMORÁNDUM N° 262-2025-GRC/DRE.CAJ/UGEL.CEL/DIR, de fecha 01 de abril de 2025, el INFORME N° 002-2025-GR.CAJ/DRE/UGEL-CEL/CCAS y las Bases del Proceso CAS N° 04-2025-UGEL Celendín y demás documentos adjuntos en un total de 57 folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, según la Ley N° 28044 - Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 011-2012-ED y su modificatoria; Artículo N° 141, la Unidad de Gestión Educativa Local, es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación (DRE), responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponde, para la adecuada prestación del servicio educativo, y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el Marco de la Normativa del Sector Educación;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, su reglamento D.S. N° 075-2008-PCM y su Modificatoria el D.S. 065-2011-PCM, establecen los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en las entidades de la Administración Pública, modificado por los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 15 y 16, con el Decreto Supremo indicado;

Que, según Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025";

Que, mediante la Resolución Directoral de UGEL N° 0437-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL, de fecha 19 de febrero de 2025, se ha conformado y reconocido al Comité de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín para el año 2025, en lo que concierne a las intervenciones y acciones pedagógicas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU;

En consideración al OFICIO N° 0081-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL-ADM, emitido por la Oficina de Administración, en el que hace llegar expediente para proceso de contratación de CAS, entre los cuales contiene la Disponibilidad Presupuestal para Plazas Vacantes Convocatorias Transitorias;

En consideración a la disponibilidad presupuestal, según oficio precedente, mediante el INFORME N° 002-2025-GR.CAJ/DRE/UGEL-CEL/CCAS, subtítulo III, acápite TERCERO, se solicita autorización para elaboración y aprobación de Bases del Proceso CAS N° 04-2025-UGEL Celendín, para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal en:





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Resolución Directoral de UGEL N° 0223 - 2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL.

Programa Presupuestal 0090:

- a) Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, correspondiente a la implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular, en los puestos de **Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (03)**, **Psicólogo (a) (01)**, **Personal de mantenimiento (02)**.

Programa Presupuestal 0106:

- a) **Profesional en Tecnología Médica con mención en terapia física, ocupacional o de Lenguaje para CEBE (01)**.

Que, mediante MEMORÁNDUM N° 262-2025-GRC/DRE.CAJ/UGEL.CEL/DIR, de fecha 01 de abril de 2025, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - Celendín, autoriza proyectar la Resolución Directoral de Elaboración y Aprobación resolutive de Bases del Proceso CAS N° 04-2025-UGEL Celendín, conforme a los fundamentos expuestos y teniendo en consideración las disposiciones contenidas en el marco normativo vigente;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, a lo aprobado por el Área de Gestión Administrativa, autorizado por el Despacho Directoral y visado por los responsables de las Áreas y Oficinas correspondientes;

De conformidad con la Ley N° 28044 - Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por el DS. N° 011-2012-ED y sus modificatorias; Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, Aprobación del Modelo del Contrato Administrativo de Servicio; el Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios - CAS, su Reglamento el D.S. N° 075-2008-PCM y su Modificatoria el D.S. N° 065-2011-PCM; la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025”; y, el D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 04-2025-UGEL CELENDÍN, para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de Personal en los **Programas Presupuestales 0090 y 0106** de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín para el año 2025, la misma que es parte de la presente Resolución Directoral de UGEL, en las siguientes estrategias:

Programa Presupuestal 0090:

- a) Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, correspondiente a la implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular, en los puestos de **Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (03)**, **Psicólogo (a) (01)**, **Personal de mantenimiento (02)**.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Resolución Directoral de UGEL N° 1223 - 2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL.

Programa Presupuestal 0106:

- a) Profesional en Tecnología Médica con mención en terapia física, ocupacional o de Lenguaje para CEBE (01).

Artículo 2°. - **DISPONER**, que el responsable de la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local - Celendín, cumpla con notificar a los interesados inmersos en la presente resolución, de acuerdo al Artículo 18° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Mg. SANTOS GUILLERMO GUEVARA RUIZ
 DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

SGGR/DIR
 VMSN/AGP
 VECR/OPER
 KPMV/AJ
 GAD/OPDI
 JEChCh/ADM
 Tiraje: 12
 P.R. N° 1334- 2025

Lo que transcribe a Ud. para su conocimiento y demás fines
ATENTAMENTE
 VICTOR MANUEL BELGADO REQUERDO
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IN
 UGEL CELENDIN





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

BASES PROCESO
CAS N° 04-2025-UGEL CELENDÍN

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal en el Marco de la 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”

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
Bach. Johnny Nicolás Sánchez Quispe
COORDINADOR GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
Mg. JESSICA CRISTÓBAL CRUZ
COORDINADORA GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
Mg. JESSICA CRISTÓBAL CRUZ
COORDINADORA GENERAL



I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 OBJETIVO.

Convocar al proceso de selección de postulantes para los puestos requeridos bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, normas reglamentarias y modificatorias, para los puestos vacantes señalados en el numeral 1.8. de las presentes bases.

1.2 ENTIDAD CONVOCANTE.

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

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Comité de Evaluación y Selección CAS 2025, conformado mediante Resolución Directoral de UGEL N° 0437-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL y la Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín con domicilio legal en Jirón San Cayetano N° 172, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria (**POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**).

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

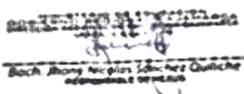
Las acciones y actividades de las intervenciones y acciones pedagógicas han sido elaboradas en el marco de lo establecido en el Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, 0106 Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva y 9002 Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada. Así como en atención al INFORME N° 070-2025-DRE-CAJ/UGEL-CEL/OPDI que autoriza la disponibilidad presupuestal.

1.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

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

1.5 DE LAS BASES:

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





1.6 CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.

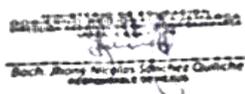
La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, será publicada en el portal WEB de UGEL Celendín <http://www.ugelcelendin.gob.pe/> o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles.

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

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

1.7 BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley del Fomento de la Educación de las Niñas y Adolescentes Rurales.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- D.L. N° 1057 y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU Norma Técnica “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”.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.





CONSULTAS.

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

1.8 PUESTOS CONVOCADOS:

Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, correspondiente a la implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PEA		
	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (10 meses – marzo a diciembre)	Psicólogo (a) (10 meses – marzo a diciembre)	Personal de mantenimiento (10 meses – marzo a diciembre)
San José	0	0	1
David Sánchez Infante	1	0	0
Leoncio Prado	0	0	1
Oxamarca	1	0	0
Ramoscucho	1	1	0
TOTAL	03	01	02
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			
PEA			
Profesional en Tecnología Médica con mención en terapia física, ocupacional o de Lenguaje para CEBE			
TOTAL	1		

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria.	03/04/2025	Comisión UGEL Celendín
2	Publicación de la convocatoria y bases en SERVIR	03/04/2025	Comisión UGEL Celendín
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 o lugares visibles de acceso público del local institucional.	03/04/2025 al 14/04/2025	Comisión UGEL Celendín y oficina de comunicaciones
4	Presentación de la hoja de vida documentada en forma física (según formatos) en Mesa de Partes de UGELCEL.	21/04/2025 al 22/04/2025 (en horario de oficina)	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida.	22/04/2025 al 23/04/2025	Comisión UGEL Celendín

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
Dra. Johany Neilyn Sánchez Quiliche
COORDINADORA GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
Mg. Jhonata Cruz Rodríguez Cruz
COORDINADORA GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
Mg. Jhonata Cruz Rodríguez Cruz
COORDINADORA GENERAL



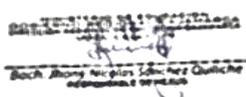
6	Publicación de resultados preliminares de evaluación de la hoja de vida, en la página web de UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 o lugares visibles de acceso público del local institucional.	23/04/2025	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
7	Presentación de reclamos en físico por mesa de partes.	24/04/2025 (8:00 a 1:00pm)	Postulante
8	Absolución de reclamos.	24/04/2025 al 25/04/2025	Comisión UGEL Celendín
9	Publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida, en la página web de UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 o lugares visibles de acceso público del local institucional.	25/04/2025	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
10	Entrevista presencial. Auditorio de UGEL Celendín.	28/04/2025 (9.00am)	Comisión UGEL Celendín
11	Publicación de resultados finales, en la página web de UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 o lugares visibles de acceso público del local institucional.	29/04/2025	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
12	Adjudicación en acto público (presencial) según orden de mérito.	29/04/2025 (11:00am)	Comisión UGEL Celendín
SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO			
13	Suscripción del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles después de la adjudicación	Oficina de Personal

2.2. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

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

PRIMERA PARTE DEL EXPEDIENTE:

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





SEGUNDA PARTE DEL EXPEDIENTE:

- Título profesional o Constancia de estudios superiores o Certificado de estudios de Secundaria. **Según sea el caso en base a los perfiles de cada puesto.**
- Certificados de capacitaciones afines al puesto que postula (vigencia desde 2020).
- Experiencia laboral:
 - ✦ Contrato (1) más comprobantes de pago.
 - ✦ Contrato (2) más comprobantes de pago.
 - ✦ Contrato (3) más comprobantes de pago.
 - ✦ ...
 - ✦ ...

c. De la foliación.

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

NOTA

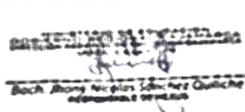
- La solicitud, declaraciones juradas, perfil del puesto, formato de hoja de vida y Fichas de Evaluación Curricular, pueden obtenerlo de los anexos adjuntos.

2.3. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

- a. La documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto; asimismo, el postulante debe acreditarla mediante contratos, resoluciones, certificados de trabajo, constancias laborales, órdenes de servicio **debiendo adjuntarse por cada uno la primera y última boleta de pago o el primer y último recibo por honorarios o constancias de pagos, siendo de carácter legibles, obligatorios y por cada período de contratación.**
- b. Los resultados de la fase de evaluación curricular, que declaran a los postulantes **HABILITADOS** y que pasan a la Entrevista Personal, serán publicados a través de los diversos medios mencionados en el cronograma de las presentes bases.
- c. **El puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa es de 36 puntos.**
- d. **Presentación de reclamos.** Luego de los resultados preliminares de la Hoja de Vida, el postulante podrá manifestar su disconformidad y presentar su reclamo en físico por mesa de partes de UGEL Celendín y según cronograma establecido, mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión CAS 2025.

2.4. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL.

- a. Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos inherentes al cargo al cual postula. Participan de esta evaluación todos los postulantes considerados habilitados en la evaluación curricular.
- b. Los postulantes que resulten convocados para esta etapa, deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - La entrevista personal se llevará a cabo de manera presencial en el auditorio de la UGEL Celendín, según lo establecido en el cronograma de las presentes bases.
- c. El resultado de la Entrevista Personal será publicado, conjuntamente, con el resultado final del proceso de selección, en la página web institucional <http://www.ugelcelendin.gob.pe/> o <https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1> o lugares visibles de acceso público del local institucional.





2.5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma; para pasar a la entrevista personal el postulante debe alcanzar el puntaje mínimo de 36 puntos.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	36	70
1. Formación Académica.		
2. Capacitaciones a fines al puesto		
3. Experiencia		
ENTREVISTA PERSONAL (De acuerdo al perfil del puesto)	No aplica	30
PUNTAJE TOTAL	100	

El **puntaje final** se obtiene sumando los puntajes de la Evaluación Curricular, la Entrevista Personal, más la bonificación especial en el caso que corresponda.

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

2.6. BONIFICACIONES ESPECIALES:

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

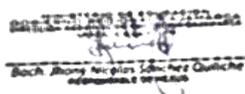
Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas. Se otorgará una bonificación del **10%** sobre el puntaje total a los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas y que hayan superado las dos etapas: evaluación curricular y entrevista, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento. Esta bonificación se otorgará por única vez en una sola de las convocatorias realizadas en el presente año.

2.7. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

Declaratoria de Desierto del Proceso

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

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





Cancelación del Proceso

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

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

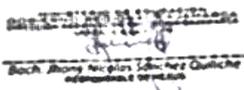
2.8. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

1. El postulante es el único responsable de revisar la conformidad de su expediente, por lo que, **una vez presentado y habiendo concluido la etapa de presentación de expedientes, no podrá agregar documento adicional alguno.**
2. Durante la Etapa de reclamos, el postulante **no podrá adicionar documentos para ser anexados a su expediente y que le sumen puntaje durante el proceso.**
3. **De no presentar la documentación requerida según los anexos y precisiones del numeral 2.2 de las bases de la presente convocatoria CAS N°04-2025-UGEL CELENDÍN, el expediente queda automáticamente descalificado.**
4. Toda la información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso, siendo el POSTULANTE responsable del contenido de los documentos y en el caso de ser fraudulenta se someterá al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo LA ENTIDAD.
5. Cuando el postulante ganador o la persona a quien ha designado con carta poder notarial no se presenta en el momento de la adjudicación, queda automáticamente fuera del proceso y el puesto se adjudicará al siguiente postulante del cuadro de méritos; dicha acción se registrará en el Acta correspondiente.
6. Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no haya hecho efectiva la suscripción del contrato con la ENTIDAD dentro de los 5 días hábiles después de la adjudicación, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso se le adjudicará el puesto al siguiente postulante del cuadro de méritos.
7. Si durante el ejercicio en el puesto, el trabajador renuncia o abandona el cargo, se procede a realizar una nueva convocatoria.
8. En caso queden puestos declarados desiertos, después de haber concluido todo el proceso con firma de contrato en los plazos establecidos, se procederá a realizar una nueva convocatoria.
9. Los postulantes que traten de valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios, Servidores Públicos y/o los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la ENTIDAD, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar conforme a ley.

*Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión Evaluadora CAS 2025.





ANEXO 01

HOJA

DE

VIDA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Bach. Johnny Nicolás López Cruz Quiliche
COORDINADOR PEDAGÓGICO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Mg. Jhoselyn Estrella Cruz
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Mg. Jhoselyn Estrella Cruz
COORDINADORA ADMINISTRATIVA



HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

I. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		NACIONALIDAD:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
LUGAR NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:		NÚMERO DE RUC:	
DIRECCION ACTUAL:			
URBANIZACIÓN:			
DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:	
TELEFONO:	CELULAR:	CORREO:	
COLEGIO PROFESIONAL:		REGISTRO N°:	
PERSONA CON DISCAPACIDAD:		CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD:	
LICENCIADO DE LAS FF.AA:		CERTIFICADO DE LAS FF.AA:	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado.

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha de Extensión de Diploma	Ciudad/País	Folio(*)

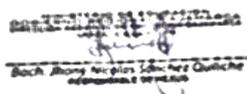
(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado. (Puede insertar más filas si lo requiere).

III. EXPERIENCIA LABORAL

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

a) Experiencia Laboral General:

Total, experiencia general acumulada: ___años, ___meses, ___días.





Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Puesto/Cargo	Área	Principales funciones realizadas	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

b) Experiencia Laboral Específica:

Total, experiencia profesional o específica acumulada: ___ años, ___ meses, ___ días.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Puesto/Cargo	Área	Descripción del trabajo realizado (relacionado al perfil)	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado. En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

IV. CAPACITACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado. Son válidos a partir de año 2020.

Curso, diplomado, especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración/ Horas	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Sr. Johnny Nicolás Sánchez Quiliche
COORDINADOR PEDAGÓGICO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Mg. ANSELMO G. GUSTAVO CRUZ
JEFE DE COMUNICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Mg. ANSELMO G. GUSTAVO CRUZ
JEFE DE COMUNICACIÓN



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



Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

APELLIDOS Y NOMBRES:

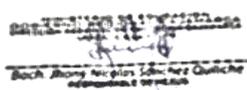
DNI N°

Celendín,2025.



Huella

Firma del postulante





ANEXO 02

DECLARACIONES

JURADAS

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

Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

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

Bach. Johnny Nicolás Sánchez Quispe
COORDINADOR PEDAGÓGICO

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

M. Sc. JESSICA L. ESTEBAN CRUZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

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

M. Sc. JESSICA L. ESTEBAN CRUZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA



DECLARACIÓN JURADA

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

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

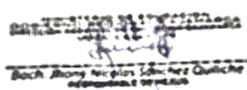
- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes Judiciales.
- Gozo de buena salud física y mental.

Lugar y fecha, Celendín,de..... de 2025.



Huella digital

Firma

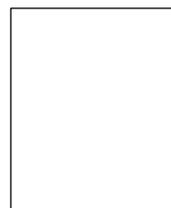




DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

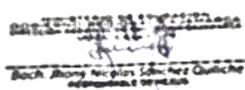
Celendín,de..... de 2025.



Huella digital

 Firma

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

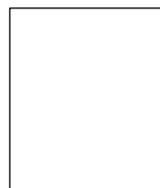




DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

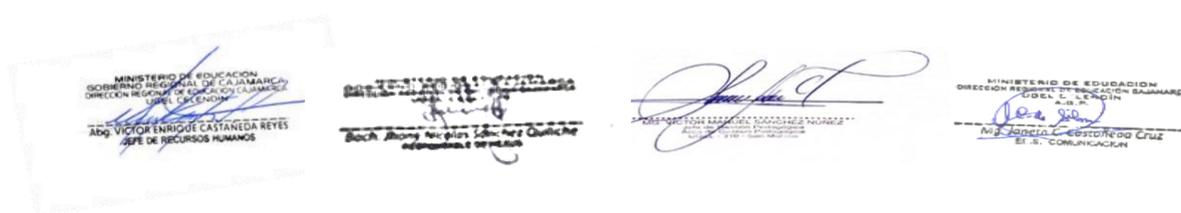
Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones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

Celendín,de de 2025.



Huella digital

 FIRMA





DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS

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

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

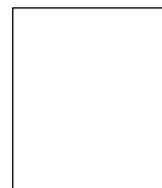
No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (1) año, previo a la declaración.

No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;

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

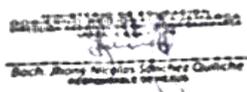
No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

Celendín,de.....de 2025.



Huella Digital

Firma





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

Conste por el presente que el (la) señor (a):
 Identificado (a) con DNI N°
 Domiciliado en:
 Distrito:
 Provincia:
 Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

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

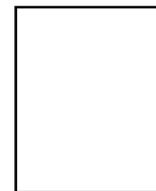
.....

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

.....

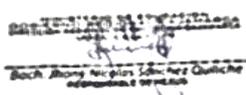
No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO) que laboren en la UGEL CELENDÍN.

Celendín,de..... de 2025.



Huella

FIRMA





ANEXO 03

PERFILES DEL

PUESTO

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

Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

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

Bach. Johnny Nicolás López Cruz Quiliche
COORDINADOR PEDAGÓGICO

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

M. Sc. Jhonny López Cruz Quiliche
COORDINADOR PEDAGÓGICO

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

M. Sc. Jhonny López Cruz Quiliche
COORDINADOR PEDAGÓGICO



Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, correspondiente a la implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACIÓN 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: RROO (X) RDR () Otros Especificar.....

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629 “Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular.

INTERVENCIÓN: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO: Brindar soporte a los directivos, coordinadores y docentes 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 la TIC”.
- Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Participar en actividades “capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres, 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 I.E.
- 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 I.E.
- Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar al Director de la I.E., 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
Mg. Johnny Nicolás Sánchez Quiliche
COORDINADOR PEDAGÓGICO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
Mg. Jhonny Cruz
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN
Mg. Jhonny Cruz
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN



- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas. Unidades o áreas de la Institución Educativa.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

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

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA UGEL CELENDÍN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA UGEL CELENDÍN
Bach. Johnny Nicolás López Quiñe ADMINISTRADOR GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA UGEL CELENDÍN
Mg. ANSELMO EDUARDO CRUZ ET. S. COMUNICACION



presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)									
(Otros)	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:**
 - 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.
 - En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A).**
Señale el tiempo requerido en el sector público: No aplica
 - Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:** (No aplica)
Practicante Profesional () Auxiliar o Asistente () Analista () Especialista ()
) Supervisor/Coordinador () Jefe de Área o Departamento () Gerente o Director ()

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

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- **Lugar de prestación del servicio:** Institución Educativa.
- **Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- **Remuneración mensual:** S/ 1,614.19 (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:

- 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Bach. Johnny Nicolás Sánchez Quiliche
COORDINADOR PEDAGÓGICO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Mg. JESSICA L. GUSTAVO CRUZ
E.S. COMUNICACION

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Mg. JESSICA L. GUSTAVO CRUZ
E.S. COMUNICACION



Psicólogo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Psicólogo (a).

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RROO (X) RDR () Otros Especificar.....

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de 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 I.E.
- 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 las acciones de prevención y atención de la violencia y otros casos que afecten al 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 afecten 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
CAJAMARCA**



3 o 4 años						NO ()
Universitario				Egresado () Titulado ()	No aplica	
				Doctorado		
		X		Egresado () Titulado ()		

CONOCIMIENTOS:

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

- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la I.E.
- 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 II.EE. JEC.

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

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

- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

EXPERIENCIA:

- Experiencia General:

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado: 01 año.

- Experiencia Específica:

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

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 Departamento () Gerente o Director ()

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

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación del servicio: Institución Educativa.
- Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN
Mg. Josselin Castañeda Cruz
E.I. CONVULSIONES

[Signature]

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CAJAMARCA
CELENDÓN
Bach. Johnny Nicolás Sánchez Quiñche
COORDINADOR GENERAL



- Remuneración mensual: S/ 2764.19 (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:

- 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.

Personal de mantenimiento.

IDENTIFICACIÓN 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 (X) RDR () Otros Especificar.....

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629

INTERVENCIÓN: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO: Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la I.E., 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 I.E.
- Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la I.E., a fin de evitar el deterioro de los mismos.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas. Unidades o áreas de la Institución Educativa.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo		Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		¿Se requiere colegiatura?
Primaria	Incompleta		Egresado	Sí () NO (X)
	Completa		No aplica	
Secundaria		X	Bachiller	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÓN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÓN
Mg. Jorgina C. Castañeda Cruz
E.L. COMERCIALIZADORA

[Signature]

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CAJAMARCA
CELENDÓN
Bach. Johnny Nicolás Sánchez Quiñche
COORDINADOR GENERAL



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
CAJAMARCA**



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

CONOCIMIENTOS:

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

- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
- Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la I.E.
- Conocimientos sobre el funcionamiento de las II.EE. JEC.

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

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

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

EXPERIENCIA:

- **Experiencia General:**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado: 01 año.

- **Experiencia Específica:**

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A).

Señale el tiempo requerido en el sector público: No aplica

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

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

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

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN
Mrs. Jessica Castellano Cruz
E.I. CONVOCACION

[Signature]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN
Bach. Johnny Nicolás Sánchez Quiñche
COORDINADOR GENERAL



- Remuneración mensual: S/ 1414.19 (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:

- 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 presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

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.

PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA MÉDICA CON MENCIÓN EN TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE PARA CEBE

IDENTIFICACIÓN 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: RROO (X) RDR () Otros Especificar.....

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 0106. Inclusión de niños 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 lo 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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
CELENDÓN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
CELENDÓN
Mg. Josselin Castellano Cruz
E.L. COMPROBACIONES

[Handwritten signature]

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CAJAMARCA
CELENDÓN
Bach. Johnny Nicolás Sánchez Quiñche
COORDINADOR GENERAL



están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las I.E. 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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo			Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			¿Se requiere colegiatura?
Primaria	Incompleta	Completa		Egresado	Tecnólogo médico en/área/mención/especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia del Lenguaje	SÍ (X) NO ()
				Bachiller		
Secundaria				X Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional? SÍ (X) NO ()
Técnica básica 1 a 2 años				Maestría	No aplica	
Técnica superior 3 o 4 años				Egresado () Titulado ()	No aplica	
Universitario				Doctorado		
		X		Egresado () Titulado ()		

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. Conocimiento de Ofimática e Idiomas:

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN
Mg. Jorgina Castellano Cruz
E.I. COMUNICACIÓN

[Handwritten signature]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN
Bach. Johnny Nicolás Sánchez Quiñiche
COORDINADOR GENERAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
CAJAMARCA



(Power Point, Prezi , etc.)									
(Otros)	X				Observaciones				

EXPERIENCIA:

- **Experiencia General:**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado: 01 año 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 (X) Auxiliar o Asistente () Analista () Especialista ()
Supervisor/Coordinador () Jefe de Área o Departamento () Gerente o Director ()

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

Experiencia en Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? 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 del 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, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los Delitos previstos en la Ley N°29988, N°30794 y N°30901.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN
Mg. Jaroslava C. Costafreya Cruz
E.I. S. CONSULTORA

[Signature]

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÓN
Bach. Johnny Nicolás Sánchez Quiñche
COORDINADOR GENERAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
CAJAMARCA



ANEXO 04

FORMATO

DE SOLICITUD

DEL POSTULANTE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]

Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]

Mg. Jorgita C. Costafreza Cruz
E.I. S. COMUNICACION

[Signature]

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]

Bach. Johnny Nicolás Sánchez Quiñche
COORDINADOR GENERAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
CAJAMARCA



1. SUMILLA: **Solicito inscripción para el proceso CAS N°04-2025-UGELCEL**

2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIÉN SE DIRIGE:			
Señor: Presidente de la Comisión CAS N°04-2025-UGELCEL.			
3. DATOS DEL USUARIO (Nombres y Apellidos):			
4. CARGO ACTUAL Y CENTRO DE TRABAJO:			
5. DNI			
6. TEL/CEL		7. EMAIL	
8. DOMICILIO DEL USUARIO:			
9. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:			
<p>Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo: Que, enterado (a) de la convocatoria CAS N°04-2025-UGELCEL, los requisitos y condiciones que establece en su publicación realizada en la página web y en la sede institucional, solicito mi inscripción para participar de dicho proceso considerando que estoy postulando para el puesto de.....</p>			
LUGAR Y FECHA		FIRMA DEL USUARIO	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UGEL CEL - CELENDÓN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UGEL CEL - CELENDÓN
Abg. JORGE C. CASTAÑEDA CRUZ
EL B. - COM. AYACUCHO

[Handwritten Signature]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UGEL CEL - CELENDÓN
Abg. Jhonny Nicolás Sánchez Quiñche
COORDINADOR GENERAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
CAJAMARCA



ANEXO 05

FICHAS

DE

EVALUACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]

Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UDEL. CELENDÓN

[Signature]

Mg. Jorgetta C. Costañeda Cruz
E.I.S. - COM. AYACUCHO

[Signature]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]

Bach. Johnny Nicolás Sánchez Quiñche
COORDINADOR GENERAL



FICHA DE EVALUACIÓN PARA COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO – IE JEC

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

Fecha: ___/___/2025

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR (a es excluyente de b o viceversa)	
Formación Académica	a. Título en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	20
	b. Egresado	15
Subtotal		20
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General: 12 meses ya sea en el sector público o privado.		10
Experiencia Específica:		
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.		08
Más de 11 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: Más de 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.		10
Subtotal		20
CAPACITACIONES: Los cursos requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir del año 2020.		
Cursos de reparación o mantenimiento de computadoras (debe tener no menos de 12 horas de capacitación): 3 puntos por c/u (máximo 2).		06
Programas de especialización no menos de 90 horas: 4 puntos por c/u (máximo 1).		04
Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas: 5 puntos por c/u (máximo 2).		10
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas: 5 puntos por c/u (máximo 2).		10
Subtotal		30
Total 1		70
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1 15
		J2 15
1.	Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación. (3 puntos)	
2.	Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros). (3 puntos)	
3.	Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. (3 puntos)	
4.	De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. (2 puntos)	
5.	Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC. (2 puntos)	
6.	Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. (2 puntos)	
Subtotal		
Total 2		30
PUNTAJE TOTAL: 100		



FICHA DE EVALUACIÓN PARA PSICÓLOGO (A) – IE JEC

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

Fecha: ___/___/2025

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	a. Maestría	05	
	b. Título Profesional en Psicología	15	
Subtotal		20	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia General: 01 año ya sea en el sector público o privado.		10	
Experiencia Específica:			
10 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.		08	
Más de 11 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.		10	
Subtotal		20	
CAPACITACIONES: Los cursos requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir del año 2020.			
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación: <i>4 puntos por c/u (máximo 5).</i>		20	
Programas de especialización no menos de 90 horas: <i>5 puntos por c/u (máximo 2).</i>		10	
Subtotal		30	
Total 1		70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2
		15	15
1.	Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. <i>(3 puntos)</i>		
2.	Conocimiento en estrategias de prevención y aspectos socioemocionales. <i>(3 puntos)</i>		
3.	Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos. <i>(2 puntos)</i>		
4.	Conocimiento de enfoques de derecho y género. <i>(3 puntos)</i>		
5.	Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. <i>(2 puntos)</i>		
6.	Conocimiento sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC. <i>(2 puntos)</i>		
Subtotal			
Total 2		30	
PUNTAJE TOTAL: 100			



FICHA DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO – IE JEC

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

Fecha: ___/___/2025

ASPECTO		EVALUACIÓN CURRICULAR (a es excluyente de b o viceversa)	
Formación Académica	a. Estudios de Educación Superior	20	
	b. Secundaria completa	16	
Subtotal		20	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia General: 01 año ya sea en el sector público o privado.		10	
Experiencia Específica:			
06 meses en labores de mantenimiento o limpieza.		08	
Más de 07 meses en labores de mantenimiento o limpieza.		10	
Subtotal		20	
CAPACITACIONES: Los cursos requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir del año 2020.			
Cada curso relacionado con el perfil del puesto debe tener no menos de 12 horas de capacitación: <i>6 puntos por c/u (máximo 5)</i>		30	
Subtotal		30	
Total 1		70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2
		15	15
1.	Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento. (6 puntos)		
2.	Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la I.E. (6 puntos)		
3.	Conocimiento sobre el funcionamiento de las IIEE JEC. (3 puntos)		
Subtotal			
Total 2		30	
PUNTAJE TOTAL: 100			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN
Abg. VICTOR ENRIQUE CASTAÑEDA REYES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN
Mg. Jorgina C. Castañeda Cruz
E.L. COMUNICACION

[Signature]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CELENDÓN
Bach. Johnny Nicolás Sánchez Quiñche
COORDINADOR GENERAL



FICHA DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA MÉDICA CON MENCION EN TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE PARA CEBE

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

Fecha: ___/___/2025

ASPECTO		EVALUACIÓN CURRICULAR	
Formación Académica	c. Maestría	05	
	d. Título Profesional en Tecnólogo médico en/área/mención/especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje	15	
Subtotal		20	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia General: 01 año y 06 meses ya sea en el sector público o privado.		10	
Experiencia Específica:			
01 año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.		08	
Más de 01 año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.		10	
Subtotal		20	
CAPACITACIONES: Los cursos requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir del año 2020.			
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación: 5 puntos por c/u (máximo 4).		20	
Programas de especialización no menos de 90 horas: 5 puntos por c/u (máximo 2).		10	
Subtotal		30	
Total 1		70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2
		15	15
7.	Conocimiento sobre elaboración, formulación e implementación de los instrumentos de gestión. (2 puntos)		
8.	Conocimiento en la formulación y desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa. (2 puntos)		
9.	Conocimiento sobre Planificación Curricular de Aula desde un enfoque transdisciplinario y en la formulación del informe psicopedagógico. (3 puntos)		
10.	Conocimiento sobre el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, docencia compartida o liderando actividades con apoyo del docente. (3 puntos)		
11.	Conocimiento sobre estrategias de trabajo con familias del CEBE. (3 puntos)		
12.	Conocimiento sobre herramientas y soporte a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. (2 puntos)		
Subtotal			
Total 2		30	
PUNTAJE TOTAL: 100			