



**BASES GENERALES**  
**QUINTA CONVOCATORIA PARA LA**  
**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL**  
**RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS);**  
**EN EL MARCO DE LA RM N.º 009 – 2024–**  
**MINEDU Y SU MODIFICATORIA LA RM N.º 060 –**  
**2024– MINEDU, QUE ACTUALIZA LA NORMA**  
**TÉCNICA NOMINADA.**

**DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN**  
**DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES**  
**PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE**  
**EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS**  
**REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y LIMA**  
**METROPOLITANA EN EL AÑO FISCAL 2024.**

**CAS N° 05-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP**

**UGEL SAN PABLO - 2024**



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo con domicilio legal en Jr. Talara N° 114, 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 para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU y su modificatoria la RM N.º 060 – 2024– 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 San Pablo, mediante el cual será seleccionado el/la postulante que resulten ganador, para ser contratado según el siguiente detalle:

N ° ORD.	CARGO	PEAS		TOTAL, PEAS
		JEC UNANCA	JEC CALLANCAS	
0001	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST)	1	1	2
0002	Personal de Mantenimiento	-	1	1
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>

Dicha convocatoria es bajo el régimen laboral D.L. 1057 – Contrato de Administración de Servicio – CAS y la observancia de la RM N.º 009-2024-MINEDU y su modificatoria RVM 060-2024-MINEDU.

#### 1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo **Dependencia encargada de realizar el requerimiento del proceso de contratación**

El Comité de Evaluación y Selección CAS N° 05–2024 de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo con domicilio legal en Jirón Talara N° 114, 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 para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU y su modificatoria RM 060-2024-MINEDU. que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

#### 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 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- 1.4.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.4.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.4.8. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
- 1.4.9. Decreto 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



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- 1.4.10. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 1.4.11. Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- 1.4.12. 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.
- 1.4.13. 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.
- 1.4.14. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009-2024-MINEDU Norma Técnica “Disposiciones Para La Implementación De Las Intervenciones Y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en Los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023” y su modificatoria RM 060-2024-MINEDU.
- 1.4.15. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- 1.4.16. 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.
- 1.4.17. 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”).
- 1.4.18. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 1.4.19. Decreto de Urgencia N° 034-2021
- 1.4.20. Decreto de Urgencia N° 083-2021

*[Firma]*  
D.N.I. 28722449

*[Firma]*  
D.N.I. 2607340

*[Firma]*  
D.N.I. 21143835

*[Firma]*  
D.N.I. 2880520

*[Firma]*  
D.N.I. 28061970

*[Firma]*  
D.N.I. 23060687

**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 San Pablo, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**1.6. PUESTO CONVOCADO:**

N ° ORD.	CARGO	PEAS		TOTAL, PEAS
		JEC UNANCA	JEC CALLANCAS	
0001	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST)	1	1	2
0002	Personal de Mantenimiento	-	1	1
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>

**1.7. CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN:**



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST)			X	X	X	X	X	X	X	X
Personal de Mantenimiento			X	X	X	X	X	X	X	X

**NOTA:** La presente convocatoria tiene vigencia desde el mes de mayo hasta el mes de diciembre.

**1.8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

El personal seleccionado para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU y su modificatoria RM 060-2024-MINEDU que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria, se vinculará a la UGEL San Pablo, 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-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias. Bajo la observancia de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009-2024-MINEDU y su modificatoria RM 060-2024-MINEDU.

**CAPITULO II**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

**2.1. CONDICIONES ESENCIALES:**

Los postulantes que tengan interés en participar en el presente proceso de selección 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 10° de la Ley N.º 28970.
- ✓ No poseer antecedentes policiales 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 0 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.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- ✓ 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 San Pablo, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omite 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 San Pablo, 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 renunciaciones 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 el puesto ofertado según orden de mérito.

**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.

**2.3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	FECHA
Elaboración y aprobación de las bases de la convocatoria	Comisión CAS/ Titular de la entidad.	12/04/2024
Publicación portal Servir	MTPE	12/04/2024 al 22/04/2024
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca y portal institucional de la UGEL San Pablo. <a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a> <a href="http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462">http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462</a>	Centro de Información y Sistemas	Del 12/04/2024 al 22/04/2024
<b>POSTULACIÓN VIRTUAL:</b> Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. <a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a>	Postulante	Desde las 08:00 am del 18/04/2024 hasta 05:30 p.m. del 22/04/2024
Resultado de <b>APTOS</b> para presentación de Expedientes – C.V <a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a> <a href="http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462">http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462</a>	Centro de Información y Sistemas	22/04/2024 Hora: A partir de 5:30 p.m.
Presentación de hoja de vida documentada (según formatos) de <b>MANERA PRESENCIAL</b> , a través de mesa de partes, en la sede de la UGEL San Pablo, Jr. Talara N° 114, en los horarios de oficina 08:00 am – 1:00 pm y 2:30 pm – 5:30 pm.	Postulante	23 y 24 de abril del 2024
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida y Publicación Resultados Preliminares	Comisión CAS	24 y 25 de abril del 2024
Presentación de Reclamos de manera presencial a través de mesa de partes en horario establecido (Presentar en formato de FUT Institucional)	Postulante	26/04/2024 Hora: a partir de las 08:00 am a 13:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 p.m.
Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales del currículo vitae documentado	Comisión CAS	29/04/2024
• Entrevista Personal	Comisión CAS	30/04/2024 Hora: 09:00 am





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



• Publicación de Resultados Finales del Proceso.	Comisión CAS	30/04/2024 Hora: a partir de las 5:30 pm
<b>SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas y firma de contrato	Firma de Contratos CAS Oficina de Personal.	02/05/2024 Hora: 08:00 am
Inicio de labores	Sede UGEL	03/05/2024

**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 San Pablo-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.

**3.2. CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN 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.
- d) Si el postulante es Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas o se encuentra inscrito (a) en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad – CONADIS; 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 San Pablo tomará en cuenta la información consignada en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N.º 01), 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

*[Firma]*  
D.N.I. 26722449

*[Firma]*  
DNI 2607340

*[Firma]*  
D.N.I. 21193835

*[Firma]*  
20840520

*[Firma]*  
D.E. 28061970

*[Firma]*  
DNI: 21006687



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



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 renunciaciones 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 el puesto ofertado.

**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.

El horario de atención para la recepción de documentos de forma presencial en la UGEL San Pablo es de 08:00 a.m. a 13:00 p.m. y 14:30 p.m. a 17:30 p.m. indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA HORA INDICADA**

**3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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.

No se considerarán archivos adjuntos o cualquier información enviada por algún otro medio. 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.

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.

**I. SUB ETAPA DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Los postulantes que se encuentren **APTOS** en la sub etapa de reclutamiento deberán presentar su Hoja de Vida en mesa de partes de la UGEL San Pablo en forma documentada en copia simple de manera física, en adelante el "Expediente", que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil al que postula y la documentación solicitada.

- 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:

**PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR**

En esta etapa se evaluará toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, además de la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular**, debidamente sustentada. En ese sentido, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ EL Expediente será presentado de manera física con una solicitud (FUT) dirigida al Comité Evaluador de Contratación CAS, precisando el puesto al que postula e indicando el número de CAS correspondiente al puesto en el local de la UGEL San Pablo ubicado en el Jirón Talara N° 114 – San Pablo, en el primer piso, en la Oficina de Trámite Documentario, en horario de atención: **8:00 a.m. a 1:00 p.m. y 2:30 a 05:30 p.m.** y en las fechas indicados en el cronograma del proceso de convocatoria.

Los documentos a adjuntar son:

- ✓ Copia simple de **DNI** o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- ✓ Ficha RUC
- ✓ Declaración Jurada de No tener Inhabilitación Vigente Según RNSDD. (**Anexo N° 2**).
- ✓ Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-pcm - Nepotismo) (**Anexo N° 4**).
- ✓ Ficha del/la Postulante, donde se precise los siguientes aspectos: Datos Personales, Formación Académica, Cursos y/o Programas de especialización y/o diploma y Experiencia Laboral General y Experiencia General Específica; entre otros datos (**Anexo N° 1**) (**La última hoja de este formato consignar la firma y huella en original**)
- ✓ Copia simple de los documentos de manera legible, que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, y otros documentos que otorgan puntaje adicional, de acuerdo con la información consignada en la Ficha de Evaluación Curricular (**Limitarse a presentar únicamente lo requerido**).
- ✓ Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, debe presentarlo y consignar la información en la sección correspondiente.
- ✓ Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, debe presentarlo y consignar la información en la sección correspondiente.

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

- ✓ Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 (formatos firmados y con su huella digital)
  - ✓ DNI
  - ✓ Ficha RUC
  - ✓ Estudios realizados
  - ✓ Habilidad profesional en perfil de puesto requerido.
  - ✓ Cursos y/o Estudios de Especialización
  - ✓ Experiencia Laboral
- ❖ Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil mínimo de Formación Académica, Conocimientos, y Experiencia Laboral: general y específica.
- ❖ Los/las postulantes que no sustenten de manera clara y precisa el cumplimiento de los requisitos mínimos serán consideradas como **NO APTOS**, así como anexos solicitados.
- ❖ Los criterios para la calificación de hoja de vida serán de acuerdo al perfil del puesto establecido, teniendo un puntaje mínimo de **veintidós (22) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos**.
- ❖ El resultado de esta fase de evaluación, con la relación de postulantes **APTOS** y que pasan a la presentación de **Hoja de Vida (Anexo N° 01)** documentada, será publicada a través del portal de las convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca y de la página web institucional. En esa misma publicación se dará a conocer el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo esta última etapa.
- ❖ 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**).

*[Firma]*  
D.N.I. 28672449

*[Firma]*  
D.N.I. 2607340

*[Firma]*  
D.N.I. 28143835

*[Firma]*  
D.N.I. 28840520

*[Firma]*  
D.N.I. 28061970

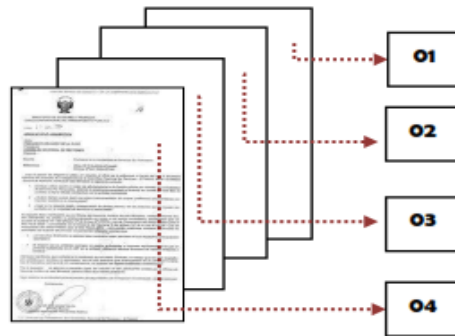
*[Firma]*  
D.N.I. 28060687





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



**MODELO DE FOLIACIÓN**

Para la **FORMACIÓN ACADÉMICA** solicitada deberá acreditarse con documentos que sustenten lo requerido en el Perfil del Puesto y otros documentos que otorgan puntaje adicional.

- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En caso que el perfil del puesto convocado requiera **colegiatura y habilitación profesional vigente** al momento de la postulación, el/la postulante deberá presentarlos de manera obligatoria, pues son considerados requisitos mínimos del puesto; la no presentación de alguno de estos documentos, dará lugar a considerarlo **NO APTO**.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

Respecto a los **ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (CONOCIMIENTOS)**, los cursos y programas de actualización profesional, referente al perfil y puesto, se debe considerar lo siguiente:

- Cada curso debe tener no menor de 90 horas de capacitación, durante los últimos 05 años.
- Cada programa de especialización y/o diplomados no menor de 90 horas, durante los **últimos 05 años**.
- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos o 384 horas, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

**LA EXPERIENCIA LABORAL PÚBLICA Y/O PRIVADA**, se consideran como documentos válidos:

- Resoluciones o Contratos de trabajo o Adendas o Certificado de trabajo o Constancia de trabajo; las cuales deben ser debidamente acreditadas con boletas de pago o recibo por honorarios de cada año u órdenes de servicio (para este último, deberá presentar la conformidad del servicio prestado o la constancia de prestación del servicio brindado). **Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**; así como cargo o función desarrollada.
- Para acreditar la experiencia específica y adicional solicitada en el perfil, esta debe ser en el sector público y/o privada en la función o materia requerida, caso contrario no se tendrán en cuenta. De requerir en el perfil de puesto solicitado, estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (bachiller o título profesional).

*[Firma]*  
DNI: 28722449

*[Firma]*  
DNI: 2607340

*[Firma]*  
D.N.I. 21143835

*[Firma]*  
DNI: 28840520

*[Firma]*  
DNI: 28061970

*[Firma]*  
DNI: 21006687



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- Se considerarán como experiencia laboral general, 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 y la Ley 31396. 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.
- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- La etapa de postulación es la única etapa en la que debe ingresar sus documentos sustentatorio, considerando que las etapas del cronograma son cancelatorias y preclusivas.

*[Firma]*  
DNI 28672449

*[Firma]*  
DNI 26073340

*[Firma]*  
D.N.I. 28143835

**5. DE LOS RECLAMOS**

Los reclamos se deberán realizar únicamente a través de mesa de partes, presentar mediante una solicitud los documentos sustentatorios, mencionando el resumen del asunto y fundamento del reclamo, dirigido al presidente del Comité del Concurso CAS 05-2024, y deberá estar debidamente firmada y consignando su huella digital. sólo se considerarán los realizados dentro del **horario establecido en las bases**.

**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.

**i. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:**

- Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.
- Participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados aptos/as en la Evaluación Curricular.
- El puntaje Mínimo aprobatoria en esta etapa es de **veintidós (22) puntos** y la Máxima es de **cuarenta (40) puntos**.
- Los/las postulantes que resulten convocados para esta etapa, serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas, deberán acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señaladas, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, de ser el caso. En la entrevista, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA</b>	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
<b>NO CALIFICA</b>	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
<b>NO ASISTIÓ</b>	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

- El resultado de la Entrevista Personal, será publicado conjuntamente con el resultado final del proceso, en la página web institucional.

**6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL:**

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

*[Firma]*  
DNI 28840520

*[Firma]*  
DNI 28061970

*[Firma]*  
DNI 28060687



web del Gobierno Regional de Cajamarca-Convocatorias y en el portal web de la UGEL San Pablo

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.

## 6.2 RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN:

Será declarado ganador el postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, para cargo según el puntaje acumulado.

Los resultados finales del proceso serán publicados en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca-Convocatorias y en el portal web de la UGEL San Pablo.

### ➤ DEL GANADOR:

El ganador del concurso deberá presentarse a la oficina de Recursos Humanos para suscribir su contrato según fecha indicada en el cronograma de las bases del concurso. La Comisión del concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo crea conveniente.

## 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.

Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

### SEGUNDA:

Se otorgará una bonificación del diez (10%) del puntaje, en la etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competentes u condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.

### TERCERA:

Se otorgará los puntajes establecidos correspondiente, como deportista de alto rendimiento en la evaluación curricular.

### CUARTA:

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.

### QUINTA:

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.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



**SEXTA:**

Declaratoria de proceso desierto:

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

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

**OCTAVA:**

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.

D.N.I. 28722449

D.N.I. 2607340

D.N.I. 27143835

D.N.I. 28840520

D.N.I. 28061970

D.N.I. 27060687



*[Firma]*  
D.N.I. 28722449

*[Firma]*  
DNI 2607340

*[Firma]*  
D.N.I. 27143835

*[Firma]*  
28840520

*[Firma]*  
D.E. 28061970

*[Firma]*  
DNI: 23060687

**PROCESO CAS N° 05-2024-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SP**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS  
 INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN  
 MINISTERIAL N.º 009 – 2024– MINEDU Y SU MODIFICATORIA LA RM N.º 060 – 2024– MINEDU  
 PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO.  
 BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL  
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO**

**PERFIL DE PUESTO:** \_\_\_\_\_ **Folios:** \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES**  
**Apellidos y Nombres:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_

**Sexo:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Departamento/Provincia/Distrito:** \_\_\_\_\_

**Colegiatura:** \_\_\_\_\_

**Correo:** \_\_\_\_\_

**Celular:** \_\_\_\_\_

**ETIQUETA PARA LACRAR SOBRE**





**ANEXO Nº 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**DATOS PERSONALES:**

/ / /  
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

Lugar / día / mes / año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  PASAPORTE Nº \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):** \_\_\_\_\_

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:**

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO Nº:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  Nº \_\_\_\_\_ NO  \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*  
 DNI 22672449  
 DNI 2607340  
 D.N.I. 21143835  
 D.N.I. 28061920  
 D.N.I. 28069887



**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntarlos documentos que sustenten lo informado** (Escaneado).

*[Firma]*  
DNI 28722449

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

*[Firma]*  
DNI 2607340  
*[Firma]*  
DNI 2114835

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
01						
02						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. 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 cuales y completar los datos respectivos.

*[Firma]*  
DNI 285520

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						

*[Firma]*  
DNI 28061970

**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

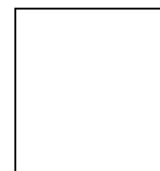
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

*[Firma]*  
DNI 2806987

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

San Pablo, de de 2024



Huella Digital

Firma

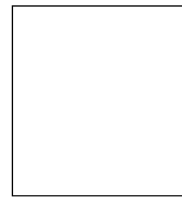


**ANEXO N° 02**

**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 (\*)

San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.



-----  
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.

San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.



Huella Digital

-----  
Firma

*[Firma manuscrita]*  
DNI 28722449

*[Firma manuscrita]*  
DNI 2607340

*[Firma manuscrita]*  
D.N.I. 28143835

*[Firma manuscrita]*  
DNI 2855280

*[Firma manuscrita]*  
DNI 28061920

*[Firma manuscrita]*  
DNI: 28069687



**ANEXO N° 04**

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

Conste por el presente que el (la) señor(a) \_\_\_\_\_ identificado  
 (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ Con domicilio en \_\_\_\_\_ del  
 departamento de \_CAJAMARCA

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

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

.....  
 .....  
 .....

Quien (es) laboran en la UGEL-SAN MARCOS, con 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 / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la UGEL SAN PABLO.

San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

.....  
 Firma



Huella Digital





**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en el Sector\_El Asunción del distrito de José Sabogal del departamento de CAJAMARCA, declaro bajo juramento que:

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

San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

*[Firma manuscrita]*  
DNI: 28722449

*[Firma manuscrita]*  
DNI: 26073340

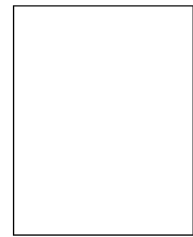
*[Firma manuscrita]*  
D.N.I. 21143835

*[Firma manuscrita]*  
DNI: 2255220

*[Firma manuscrita]*  
DNI: 28061920

*[Firma manuscrita]*  
DNI: 21069687

-----  
Firma



Huella Digital

**Perfiles CAS – 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**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	<b>Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico</b>
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 "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, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando 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 las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten 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.
- Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
- Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, 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.
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- 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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



CASAS MAMANI Eiva  
Yovana FAU 20131370998  
hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2023/12/12 12:42:59

**FORMACION ACADEMICA**

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

18 meses

**Experiencia Especifica**

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

40 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.



CASAS MAMANI Eiva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hard  
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU  
 En señal de conformidad  
 2023/12/12 12:43:17

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

No aplica.

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

Practicante Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     X    No

Anote el sustento:    No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como tambien está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*  
DNI: 72672249

*[Handwritten signature]*  
DNI: 72672249

*[Handwritten signature]*  
D.N. I-2715883

*[Handwritten signature]*  
DNI: 72672249

*[Handwritten signature]*  
D.N. 28061970

*[Handwritten signature]*  
DNI: 23060687

## 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 "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

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.



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:44:04



**FORMACION ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato (Marzo) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,264.19 (Mil Docientos Sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. asimismo se considera incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li></ul>



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:44:49



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



*RM N° 009 y su modificatoria RM N° 060-2024-MINEDU*

NORMA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y LIMA METROPOLITANA EN EL AÑO FISCAL 2024

**FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

NOMBRE y APELLIDO DEL/LA POSTULANTE: .....EXPEDIENTE N°.....  
 DNI: ..... TELÉFONO: ..... FECHA: .....

ANEXO	1.1
PP	0090 – Logros de los aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica Regular
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	<b>Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico.</b>
N° DE CAS	<b>CAS N° 05-2024/UGEL-SP.</b>
EVALUADOR	

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i> Grado de Doctor (afín al puesto).	0	20	
	Grado de Magister (afín al puesto).	0		
	Título técnico o profesional en computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática	16		
	Egresado en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. <b>(requisito mínimo)</b>	1		

CONOCIMIENTOS	Curso de ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. <b>(requisito mínimo) 2.5 pts</b>	05	05	
	Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza - aprendizaje o afines (mínimo 90 horas). <b>(requisito mínimo) 2.5 pts</b>			
	<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	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de <b>dieciocho (18) meses</b> en el sector público o privado. <b>(requisito mínimo)</b>	05	15	
	<b>Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia:</b>	05		
	<i>Excluyentes</i> <b>Diez (10) meses</b> como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. <b>(requisito mínimo)</b>			
	En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: <b>Diez (10) meses</b> como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces. <b>(requisito mínimo)</b>			
<b>Experiencia adicional al requisito. En referencia a la experiencia específica.</b> Experiencia en el sector educación <b>público</b> Un (01) punto por año.	05			

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	40	22
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos	

PUNTAJE OBTENIDO:

**FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN**



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



*RM N° 009 y su modificatoria RM N° 060-2024-MINEDU*

NORMA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y LIMA METROPOLITANA EN EL AÑO FISCAL 2024

**FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

NOMBRE y APELLIDO DEL/LA POSTULANTE: .....EXPEDIENTE N°.....  
DNI:..... TELÉFONO: ..... FECHA: .....

ANEXO	1.2
RP	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	Personal de Mantenimiento
N° de CAS:	CAS N° 05-2024/UGEL-SP
EVALUADOR	

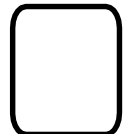
ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Excluyentes	Estudios Superiores concluidos	08	20
		Estudios superiores no concluidos	04	
		Educación secundaria completa ( <b>requisito mínimo</b> )	12	

CONOCIMIENTOS	Cursos de capacitación relacionados al puesto al cual postula. Dos (2) puntos por cada Certificado no menor de 12 horas	04	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	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de <b>un (01) año</b> en el sector público o privado. ( <b>requisito mínimo</b> )	06	16	
	<b>Experiencia Especifica requerida para el puesto en la función o la materia:</b> Experiencia laboral de <b>seis (06) meses</b> en mantenimiento o limpieza, en el sector público o privado ( <b>requisito mínimo</b> )	04		
	<b>Experiencia adicional al requisito. En referencia a la experiencia específica.</b> Experiencia en labores en mantenimiento o limpieza en el sector educación <b>público</b> . Dos (02) puntos por año.	06		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	40	22
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos	

**PUNTAJE OBTENIDO**



**FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN**