



**BASES GENERALES
CONVOCATORIA CAS N° 04-2025 PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS);
EN EL MARCO DE LA RM N.º 003 – 2025–
MINEDU, 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 2025.**

CAS N° 04-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP

UGEL SAN PABLO - 2025



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

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



I. GENERALIDADES

1. Objetivos

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personas naturales para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo en el año 2025. En cumplimiento a la Resolución Ministerial N.º 003-2025-MINEDU, de acuerdo al puesto señalado en la presente convocatoria.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Puesto	Programa Presupuestal	Lugar	Tipo de Contrato	Unidad Orgánica
Psicólogo (a)	0090	Callancas	CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)	OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS

3. Plazas a convocar

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Psicólogo (a)
1	JEC Callancas	1
TOTAL		1

4. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección para la Contratación de Personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo a la Resolución Directoral de UGEL N.º 000026-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP.

5. Fuentes de Financiamiento

a. Programa Presupuestal 0090

6. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica del Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil"
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Resolución Ministerial N.º 003-2025-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio



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



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

de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025"

n) Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	Inscripción de postulantes	Obligatorio	No	No	Inscripción para ser convocados en la siguiente etapa de evaluación.
02	Evaluación Curricular	Eliminatorio (cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos para el puesto)	No tiene puntaje	30	Verificación de documentos declarados en el currículo vitae
03	Entrevista Personal	Eliminatorio	14	20	Evaluación de habilidades o competencia y conocimientos para el puesto, etc.

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

Las asignaciones por bonificaciones, que estipula la norma correspondiente, se aplicarán sobre el puntaje total.

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	FECHA
Elaboración y aprobación de las bases de la convocatoria	Comisión CAS/ Titular de la entidad.	10 y 11 de abril del 2025
Publicación portal Servir	MTPE	11/04/2025 al 24/04/2025
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca y portal institucional de la UGEL San Pablo. https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	Centro de Información y Sistemas	Del 11/04/2025 al 24/04/2025
POSTULACIÓN VIRTUAL: Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	Postulante	Desde las 08:00 am del 21/04/2025 hasta 05:00 p.m. del 24/04/2025
Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	Centro de Información y Sistemas	24/04/2025 Hora: A partir de 5:00 p.m.
Presentación de hoja de vida documentada (según formatos) de MANERA PRESENCIAL , a través de mesa de partes, en la sede de la UGEL San Pablo, Jr. Talara N° 114, en los horarios de oficina de lunes a jueves (08:00 am – 1:00 pm y 2:00 pm – 5:00 pm.), viernes horario corrido 7:30am a 3:30pm. .	Postulante	25 y 28 de abril del 2025
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida y Publicación Resultados Preliminares	Comisión CAS	28, 29 y 30 de abril del 2025



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

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



Presentación de Reclamos de manera presencial a través de mesa de partes en horario establecido (Presentar en formato de FUT Institucional)	Postulante	02/05/2025 Hora: a partir de las 7:30 am a 3:30 pm .
Absolución de reclamos de los Resultados de la Evaluación del Currículo Vitae.	Comisión CAS	05/05/2025
Publicación Final de Resultados de Evaluación de Currículo Vitae.	Comisión CAS	05/05/2025 A partir de 5:30 p.m.
Entrevista Personal	Comisión CAS	06/05/2025 Hora: 09:00 am
Publicación de Resultados Finales del Proceso.	Comisión CAS	06/05/2025 Hora: a partir de las 5:00 pm
Adjudicación e inicio de labores		
Adjudicación de la plaza	Auditorio de la Ugel	07/05/2025 Hora: 09:00 am
Inicio de labores	Postulante ganador	08/05/2025

IV. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registro e Inscripción de postulantes

Los interesados que deseen postular en el proceso CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) N° 04-2025-UGEL SAN PABLO, deberán presentar en el Área de Trámite Documentario su Hoja de Vida documentada conteniendo los datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto debidamente ordenado y foliado. Toda esta documentación deberá ser presentada en un folder manila en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:



PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
N° 04-2025 - UGEL SAN PABLO PARA LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES
0090, 0106 y 9002 PARA EL AÑO 2025

PERFIL DE PUESTO: _____

Folios:

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:

DNI:

Sexo:

Dirección:

Departamento/Provincia/Distrito:

Colegiatura:

Correo:

Celular:

2. Contenido de la Hoja de Vida

Se revisarán los documentos presentados por los postulantes y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos tomando como referencia los criterios de evaluación curricular de la presente base. Asimismo, los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser descargados del portal web Institucional; del mismo modo, deberán ser impresos y llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**. Los postulantes presentarán su documentación en el siguiente orden:

- Anexo 01 – Solicitud de postulante.
- Copia de DNI.
- Anexo 02 – Formato de contenido de Hoja de Vida.
- Anexo 03 – Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo 04 – Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo 05 – Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
- Anexo 06 – Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Anexo 07 – Declaración jurada de elección de sistema de pensiones (Ley N.º 28991).
- Hoja de Vida Documentada.

La información consignada en los Anexos N.º 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de Declaración Jurada. El POSTULANTE es responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



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

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



3. Documentación Adicional

La documentación que se sustente en el Anexo N.º 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada (**fotocopia simple**), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

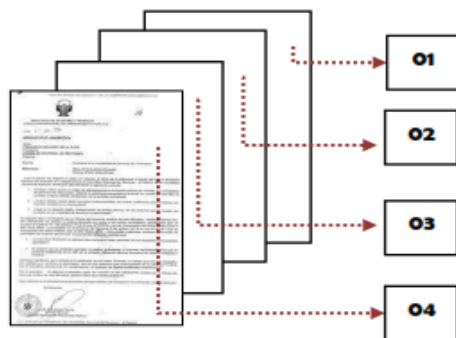
Asimismo, en el contenido del Anexo N.º 02 el postulante deberá señalar el N.º de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

4. La Foliación:

El postulante al momento de presentar en un folder manila la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07), debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

Modelo de foliación referencial



V. CRITERIO DE CALIFICACIÓN:

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto al que postula.

Los postulantes que cumplan con el requisito mínimo tendrán la condición de “APTO” y serán convocados a la siguiente etapa.

2. Evaluación de hoja de Vida

a) Formación Académica:

La formación académica deberá acreditarse con **copias simples** y legibles según lo requerido en el perfil del puesto.

b) Cursos y/o estudios de especialización

El cumplimiento de los **requisitos indicados en el perfil del puesto**, deberán ser **acreditados únicamente con copias simples**, según lo siguiente:

✓ **Cursos**

Los cursos de capacitación deberán alinearse a lo requerido en el perfil de puesto. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación, desarrollados en los últimos 2 años.

Los Conocimientos de Ofimática con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado deberán ser sustentados con documentación que formará parte de la Hoja de Vida Documentada.



✓ **Estudios de especialización**

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración. Los certificados de especialización y diplomados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta, desarrollados en los últimos 5 años.

c) **Experiencia Laboral**

El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser acreditados únicamente con copias simples de certificados de trabajo y/o constancias laborales; contratos y/o adendas; **MÁS SUS BOLETAS DE PAGO Y/O RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES SEGÚN CORRESPONDA, VERIFICADOS POR LA SUNAT.**

Las resoluciones por designación (DL. 276) deberán indicar el inicio, así como el cese del mismo más sus boletas de pago; todo documento que acredite experiencia deberá presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. Toda documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de emisión del Diploma de Grado Académico de Bachiller.

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

No se admitirá la presentación o subsanación de documentación posterior a la fecha de descrita para la presentación del currículo vitae documentado según el cronograma y etapas del proceso.

d) **Otras consideraciones.**

- ✓ Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- ✓ Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos.
- ✓ En el caso que el postulante haya presentado copia de certificado electrónico se procederá a la verificación en el link en donde se encuentre publicado este documento dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria.
- ✓ La Hoja de Vida documentada presentado por el postulante no será devuelto, puesto que formará parte del proceso de selección y se enviará al archivo general una vez concluida la convocatoria.
- ✓ Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá adjuntarse copia de boleta de pago que determine la fecha de inicio como la de cese del mismo.
- ✓ El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que cumpla con el Requisito Mínimo establecido en el TDR.
- ✓ El puntaje máximo en la etapa de evaluación curricular es 30 puntos.



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

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



3. Entrevista Personal.

Esta etapa se desarrollará en las instalaciones de la UGEL San Pablo, cuyo horario será publicado según cronograma.

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal asistir a las instalaciones de la Entidad, según indicaciones de la COMISIÓN EVALUADORA, en la fecha y horario señalados anticipadamente, portando a la mano su Documento Nacional de Identidad (DNI) para el control de asistencia y participación en la entrevista.

a) Indicaciones de evaluación

- ✓ Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- ✓ El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que alcance 14 puntos como mínimo.

Los aspectos a considerar para esta etapa están relacionados con la misión, funciones, conocimientos y habilidades para el puesto.

Consideraciones para el desarrollo de esta etapa

- ✓ El postulante que no se encuentre a la hora indicada en el cronograma de entrevista será retirado del concurso.
- ✓ El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los encargados de la supervisión de la entrevista.
- ✓ La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la certificación expedida por CONADIS.

VII. CUADRO DE MÉRITOS

1. La comisión de evaluación publicará el cuadro de méritos con datos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas de cada proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
2. La elaboración de Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan.

Puntaje final
Puntaje Total = Evaluación curricular + Entrevista Personal.
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificaciones

3. El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta adjudicará como **“GANADOR SEGÚN EL CUADRO DE MÉRITOS”** de la convocatoria.



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

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



4. Si el postulante declarado GANADOR, no presenta la información requerida en el numeral VIII de la presente convocatoria, dentro de los **3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales**, se procederá a convocar al postulante que continua en el cuadro de méritos para la suscripción del contrato.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el Área de Personal dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Ficha RUC
3. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría
4. N° de cuenta del Banco de la Nación (Boucher de ventanilla)
5. Documentos Originales que sustentan la hoja de Vida documentada.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con el requisito mínimo.
- c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 14 puntos
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la UGEL San Pablo en alguno de los siguientes supuestos;

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio una vez iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras razones debidamente justificadas.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XI. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por la comisión de Evaluación para el proceso de selección y contratación CAS.
2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en la convocatoria, asimismo siendo las etapas de carácter eliminatorio es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional <https://www.ugelsanpablo.gob.pe/> y en los paneles informativos ubicados en la sede administrativa de la UGEL.
3. Considerando que solo se **requiere copia simple** de la documentación a presentar para la convocatoria, el postulante declarado GANADOR, presentará todos los originales al momento de la suscripción del



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



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

contrato; de encontrarse documentación falsa o adulterada se procederá a tomar las acciones legales y administrativas que correspondan y dará acceso al accesitario siguiente según el cuadro de mérito.

4. El cumplimiento de los **requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser acreditados únicamente con copias simples de certificados de trabajo y/o constancias laborales; contratos y/o adendas; MÁS SUS BOLETAS DE PAGO Y/O RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES SEGUN CORRESPONDA**; las resoluciones por designación (DL. 276) deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo **MÁS SUS BOLETAS DE PAGO**
5. En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
6. La contraprestación pagada a las personas contratadas bajo la modalidad de CAS constituye renta de cuarta categoría por lo que es de obligatoriedad consignar el número de RUC en las fichas de verificación y/o declaración.
7. La recepción de los expedientes conteniendo las Declaraciones Juradas y las Hojas de Vida documentadas será en horario de atención al público establecido por la entidad (08:00 am – 1:00pm y 02:00pm – 5.00pm de lunes a jueves y de 7:30 am a 3:30 pm horario corrido los días viernes).



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

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



XII. DE LOS ANEXOS

ANEXO 01

SOLICITUD

Solicito: Inscripción para el Concurso de CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) N° _____ 202.....

SEÑOR (A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) DE LA UGEL SAN PABLO.

Yo _____ identificado (a) con DNI N.º _____ y domiciliado en _____ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que enterado (a) de la convocatoria, de los requisitos y condiciones que establece la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° _____ 202..... de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, publicada en su página Web institucional en los paneles de la Sede Institucional y publicado en el Portal Talento Perú - SERVIR, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de folios _____ y la copia simple de mi documento de Identidad (DNI).

POR LO TANTO:

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

San Pablo, _____ de _____ del 202.....

Firma del Solicitante

RUC N.º _____

Teléf. _____



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

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



ANEXO 02: FORMATO ESTÁNDAR DE FICHA DEL POSTULANTE

FORMATO ESTÁNDAR DE FICHA DEL POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: (*)

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL : _____

NACIONALIDAD : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*) : _____

RUC : _____

DIRECCIÓN (*) : _____

Avenida/Urb./Jr. - N°

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

TELEFONO : _____

CELULAR (*) : _____

CORREO ELECTRONICO (*) : _____

COLEGIO PROFESIONAL : _____

REGISTRO N° : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:



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



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

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), en consideración al perfil y otros documentos que otorgan puntaje adicional, de acuerdo con la información consignada en la Ficha de Evaluación de Hoja de Vida, del puesto que postula.

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título Mes/Año	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Cuenta con sustento		Habilitado		N° de Registro
					SI	NO	SI	NO	
DOCTORADO									
MAESTRIA									
POSTGRADO									
TITULO PROFESIONAL									
BACHILLER									
TÍTULO TÉCNICO									
ESTUDIOS BÁSICOS									

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno con las horas mínimas requeridas de acuerdo al puesto que postula).

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia



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

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



(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Exposiciones y/o Ponencias

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO:

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

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación.

a) Experiencia General (completar desde el último trabajo actual)

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica ____ años ____ meses



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



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

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (completar desde el último trabajo actual)

Experiencia acumulada en el servicio que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al servicio requerido.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. MÉRITOS:



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

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



Nombre de la Entidad o Empresa	N° Resolución	Fecha	Descripción

V. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación

San Pablo, _____ de _____ del 20____

APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante (*)



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

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



Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

Nota:

La evaluación curricular del/la postulante se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación en copia simple y totalmente legible, de los documentos que la acrediten:

- Títulos, Maestrías, Doctorado, Certificado de Estudios, etc., emitidos por instancias acreditadas, según lo requerido al puesto que postula.
- Cursos de capacitación y actualización autorizadas por MINEDU, DRE, UGEL, Universidades: certificados, diplomados, especializaciones, etc.
- 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 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).

Todo documento que no haya sido informado y sustentado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.



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

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



ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI N.º _____, y con domicilio en
_____; mediante la presente, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.

No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles –
RNSSC.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos
Dolosos – REDERECI.

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N.º 29988.

No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N.º 30901.

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

San Pablo, _____ de _____ del 20____

HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante (*)



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

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



ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI N.º _____, y con domicilio en _____;
mediante la presente, DECLARO

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No haber sido denunciado por violencia familiar.

No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No tener proceso por violencia familiar.

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No haber sido sentenciado por violencia familiar.

No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

San Pablo, _____ de _____ del 20____

HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante (*)



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

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



ANEXO N.º 05

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O
POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO. (LEY N° 26771)

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI N.º _____, y con domicilio en
_____;

EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51º del Texto único Ordenado de la Ley N.º 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o peales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos y nombres

San Pablo, _____ de _____ del 20 _____

HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante (*)



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

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



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Yo, _____, identificado (a) con DNI (), Carné de Extranjería (), Pasaporte (), Otro (), N° _____, ante usted me presento y digo:

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

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

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

San Pablo, _____ de _____ del 20____

HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante (*)



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

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



ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES – LEY N° 28991 (ART. 16), D.S 009-2008-TR, D.S 063-2007-EF)

Yo,, identificado con DNI N.º

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

() SNP (Sistema Nacional de Pensiones) () SPP (Sistema Privado de Pensiones)

Integra () Profuturo ()

Hábitat () Prima ()

CUSPP:.....

Fecha Afiliación:.....

No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de del 20.....

HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante (*)



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

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



XIII. FACTORES DE EVALUACION

01. FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PSICÓLOGO (A) PP 0090 - JEC					
Apellidos y nombres.....				Fecha:	
ASPECTO	INDICADOR		PTJE	TOTAL	PTJE
Formación académica y profesional	Estudios de postgrado (Seleccionar el máximo grado). Excluyentes	1. Grado de Doctor	9	Máximo 16	
		2. Estudios concluidos de Doctorado	7		
		3. Grado de Maestría	5		
		4. Estudios concluidos de Maestría	3		
	Título Universitario de Licenciado en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente. REQUISITO MÍNIMO Cumple () No cumple ()				
	Otro título técnico o profesional o segunda especialidad		3		
Capacitaciones y actualizaciones	Cursos, actualizaciones, seminarios, talleres; relacionados con habilidades sociales y/o actividades con adolescentes, de los 02 últimos años. Cada curso debe tener no menos de 12 horas. Un (01) punto por cada uno (Hasta 4 puntos). REQUISITO MÍNIMO UN CURSO Cumple () No cumple (), No otorga puntaje.		4	Máximo 4	
	Estudios de Ofimática nivel básico, con un mínimo de 12 horas, de los últimos 02 años. REQUISITO MÍNIMO UN CURSO Cumple () No cumple (), No otorga puntaje.				
	Experiencia Laboral	Experiencia General: No menor de 01 año en el sector público o privado: Cumple () No cumple (), No otorga puntaje. Se acreditará con Resoluciones de trabajo, certificados y/o constancias de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos, (debidamente sustentados con Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios). Por cada año adicional al requisito mínimo, se otorgará 01 punto (Hasta 6 puntos). NOTA: Se valorará como un año de experiencia la sumatoria de 12 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años.		6	Máximo 10
Experiencia específica: Mínima de 10 meses en instituciones educativas, proyectos educativos o programas sociales. Cumple () No cumple (), No otorga puntaje. Por cada año adicional al requisito mínimo, se otorgará 01 punto (Hasta 4 puntos). NOTA: Se valorará como un año de experiencia la sumatoria de 12 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años.		4			
Puntaje Máximo			30		
Puntaje Obtenido					

Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana convivencia, basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Psicología
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si	☐ No
¿Requiere Habilitación Profesional?	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de Área
o Dpto.

☐

Gerente
o
Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

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