



BASES

PROCESO DE CONVOCATORIA N°05-2022/ED-CTZÁ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL, EN EL MARCO DE LA RM N° 083-2022-MINEDU, RM N° 159-2021-MINEDU, RM N° 043-2021-MINEDU



DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

UGEL CONTUMAZÁ a través de la comisión designada con Resolución Directoral UGEL N° 0453-2022/ED-Ctzá, de fecha 07 de marzo del 2022, es responsable de garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente y con equidad e igualdad de oportunidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 05-2022/UGEL-CTZÁ

LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CONTUMAZÁ, ES UNA INSTANCIA DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA, CON FUNCIONES DE UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL Y AUTONOMÍA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA CONDUCTENTES A LOGRAR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD CON EQUIDAD Y UNA GESTIÓN TRANSPARENTE, TAL COMO LO ESTABLECE EL DECRETO SUPREMO N° 011-2012-ED, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

I. ENTIDAD CONTRATANTE.

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ

RUC: 20529675896

II. DOMICILIO LEGAL.

JR. JORGE CHÁVEZ N° 281, CONTUMAZÁ.

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

CONTAR CON LOS SERVICIOS DE: FORMADOR TUTOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA-COMUNICACIÓN Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA, PSICÓLOGO/A Y COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO A DESEMPEÑARSE COMO TRABAJADORES EN LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090, PARA EL AÑO 2022.

IV. CUADRO RESUMEN DE REQUERIMIENTO GENERAL Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO POSTULANTE	PRESTACIONES	CANTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
001	Psicólogo/a	02	IE "Abel Alva" - Contumazá IE: "Gran Guzmango Cápac" - Chilete
002	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	02	IE "San Isidro" – Tembladera IE "Gran Guzmango Cápac" - Chilete
003	Profesional no Docente para el Desarrollo de Competencias de Autovalimiento y Tránsito a la Vida Adulta del Estudiante de CEBE	02	CEBE – CONTUMAZÁ 82553 - CHILETE

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y normatividad complementaria a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.



DURACIÓN DEL CONTRATO:

A partir del 14 de junio al 14 de setiembre de 2022

De la Inscripción

Los interesados sólo podrán postular a un puesto. De inscribirse a más de uno, quedará inhabilitado su derecho a participar en el presente proceso.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley 27444 Ley del procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias
- Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea a la Autoridad Nacional del Servicio Civil como rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Ley N° 31365. Ley de presupuesto del Sector Publico para el año 2022.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación de Servicios-CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU
- Resolución ministerial N° 159 -2021-MINEDU
- Resolución ministerial N° 043-2021-MINEDU
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

PERFILES DE LAS PLAZAS A CONVOCAR

002 PSICOLOGO/A



Firmado digitalmente por:
DELGADO DIAZ Nora FAU
20131370908 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2021 07:34:02-0500

Anexo 1.20.3.4. Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar:

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para el desarrollo adecuado de las acciones de tutoría y de la orientación educativa. Promover una convivencia basada en el respeto por el otro, en la gestión y resolución de conflictos, en el reconocimiento de la diversidad y en la promoción de la participación, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar de la institución educativa.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

AMADA ESTEFANÍA
BERMÚDEZ FEIJÓ



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370908 hard
Motivo: Day V* B*
Fecha: 21/01/2021 20:35:57-0500

Jaime J. Lalangui Alva
V*B* PP 0090 DIGEBR

Jose Manuel
Cabrero Fernández



Firmado digitalmente por:
DELGADO DIAZ Nora FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2021 07:34:13-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Psicología

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí 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
Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
Conocimiento de enfoques de derecho y género.
Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente.

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.-				

AMADA ESTEFANÍA BERMÚDEZ FEIJÓO



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370998 hard
Motivo: Day V* B*
Fecha: 21/01/2021 20:35:57-0500

Jaime J. Lalengui Alva
V*B* PP 0090 DIGEBR

José Manuel Cabrejas Fernández



Firmado digitalmente por:
DELGADO DIAZ Nora FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2021 07:34:28-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año 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?

Sí No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.


AMADA ESTEFANÍA
BERMÚDEZ FEIJÓ



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2021 20:35:57-0500

 Jaime I. Lalangui Alva
V°B° PP 0050 DIGEBR
 Jose Manuel
Cabezas Fernández

002. COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO



Firmado digitalmente por:
DELGADO DIAZ Nora FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/07/2021 07:29:18-0500

Anexo 1.20.3. **Perfiles CAS** – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel de Educación Básica Regular

Anexo 1.20.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar:

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC, mediante la asistencia técnica, brindando 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 al desarrollo de la educación.

Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones 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.

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 sesiones de aprendizaje.

Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma de uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.

Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.

Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.

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 I.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.

Atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente.

Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.

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 tecnológicos 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, las páginas no permitidas se deben bloquear.

Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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



AMADA ESTEFANÍA
BERMÚDEZ FEIJÓ



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/07/2021 20:33:00-0500



Jaime J. Lalangui Aíva
V°B° PP 0090-DIGEBR



José Manuel
Cabrejo Fernández



Firmado digitalmente por:
DELOADO DIAZ Nora FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2021 07:29:31-05

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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Computación e Informática o en 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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
				<input type="checkbox"/> Doctorado <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 (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC.
 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 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.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
(Otras)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones:-				


AMADA ESTEFANÍA
BERMÚDEZ FEIGÓ



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 21/01/2021 20:33:00-0500


Jaime J. Lalengui Alva
Vº Bº PP 0090-DIGEBR


Jose Manuel
Cárrojos Fernández



Firmado digitalmente por:
DELGADO DIAZ Nora FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2020 07:29:42-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses.

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(Noaplica)**

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?

Sí No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.


AMADA ESTEFANÍA



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°


Jaime J. Lalengui Aya
V°B° PP° 0090-DIGEBR


Jose Manuel
Ceballos Ferrández

003. PROFESIONAL NO DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE AUTOVALIMIENTO Y TRÁNSITO A LA VIDA ADULTA DEL ESTUDIANTE DE CEBE

Anexo 1.8.3.11 Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) del CEBE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	D106 Inclusión
Actividad:	5005877
Intervención:	Centros de Educación Básica Especial

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el desarrollo integral de los estudiantes con discapacidad severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes de atención presencial, semipresencial o a distancia, mediante la estrategia "Aprendo en Casa" u otro; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según las fortalezas, barreras y apoyos proyectados o a considerar en el Plan de orientación individual – POI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración, ejecución, implementación y evaluación de los documentos de gestión del CEBE para orientar en el marco de la estrategia Aprendo en Casa u otro; a las familias y, complementar la práctica pedagógica docente para fortalecer el servicio educativo que ofrece.
- Participar en la evaluación psicopedagógica de los estudiantes del CEBE, así como en la elaboración del informe psicopedagógico y el plan de orientación individual - POI de los estudiantes del CEBE, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.
- Participar en forma colegiada con docentes y no docentes del CEBE en el fortalecimiento de competencias profesionales para brindar un servicio educativo de calidad, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.
- Trabajar entorno al desarrollo psicomotor, desarrollo del lenguaje/comunicación y desarrollo de la autonomía e independencia de los estudiantes con discapacidad severa que requieren apoyos permanentes y especializados, comprometiendo la participación permanente de las familias en el proceso de formación integral de sus hijos(as), haciendo uso de diversas herramientas para la atención presencial, semipresencial o a distancia.
- Diseñar metodologías y elaborar recursos especializados para fortalecer el trabajo de psicomotricidad, lenguaje/comunicación y autovalimiento de los estudiantes del CEBE, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.
- Informar a las familias sobre el desarrollo psicomotor, el desarrollo del lenguaje/comunicación y el desarrollo de la autonomía e independencia de sus hijos(as) y comprometer su participación permanente en el proceso de formación integral.
- Participar en la evaluación formativa y elaboración de informes de progreso de los estudiantes atendidos, con las evidencias correspondientes, en la atención presencial, semipresencial o a distancia.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la/el Directora (or) del CEBE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas del Centro de Educación Básica Especial

Coordinaciones Externas

Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.



Firmado digitalmente por:
 YDROGO BUSTAMANTE Marco
 William FAU 20131370998 hard
 Motivo: Dov V* B*

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



Firmado digitalmente por:
YDROGO BUSTAMANTE Marco
William FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/12/2021 13:50:51-0500



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año y 06 meses

Experiencia Específica

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

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

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

No aplica

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Añote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Seicientos Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



Firmado digitalmente por:
YDROGO BUSTAMANTE Marco
William FAU 20131370998 hard
Motivo: Dey V* B*
Fecha: 22/12/2021 13:50:51-0500

V. CRONOGRAMA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria. Elaboración y aprobación de los TDR.	19 de mayo de 2022	UGEL
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de mayo al 2 de junio del 2022	SNE
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL	20 de mayo del 2022	Comisión de UGEL
4	Presentación de la hoja de vida documentada	2 y 6 de junio <u>De 7:30am a 1:00 pm y de 2:30 a 5:00 pm</u>	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de vida	7 de junio de 2022	Comisión de UGEL
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida	7 de junio de 2022 a partir de las 06 :00 pm	Comisión de UGEL
7	Presentación de reclamos	8 de junio de 2022	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados	9 y 10 de junio de 2022 (publicación de resultados a partir de las 6: 00 pm)	Comisión de UGEL
9	Entrevista	13 de junio de 2022	Comisión de UGEL
10	Publicación de resultados finales	13 de junio de 2022	Comisión de UGEL
11	Adjudicación de plazas	14 de junio de 2022 07:30am	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	14 de junio del 2022	Área de RRHH
13	Inicio de contrato	14 de junio del 2022	Postulante ganador

DE LA POSTULACIÓN:



INSTRUCCIONES

El/la postulante, deberá realizar las siguientes acciones:

- 1° Revisar obligatoriamente las Bases de la Convocatoria N° 05 y a la vez tener en cuenta las fechas y horarios de cada etapa del proceso, indicados en el cronograma publicado.
- 2° Presentar los documentos simples que le acrediten **APTO** para un Puesto, con un **FUT** dirigido al Comité Evaluador de Contratación CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Contumazá, consignando: el Puesto convocado, N° de CAS (**ANEXO 01**).
- 3° La información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de Declaración Jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

NOTA:

- Deberán presentar su expediente de manera física a través de Mesa de Partes de la UGEL Contumazá, sito en el Jr. Jorge Chávez N° 281 - Contumazá, en el horario y en los formatos establecidos, caso contrario no serán considerados **APTOS** para el proceso.
- Toda la documentación deberá estar debidamente **autenticada**, foliada, presentada de manera clara y visible (**limitarse a presentar sólo lo que se le solicita**).
- Es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el correcto llenado de la información presentada.
- El/la postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente el postulante será descalificado del presente proceso de convocatoria.
- Todas las etapas del proceso de contratación tienen carácter eliminatorio; es decir de no alcanzar el puntaje mínimo establecido según el puesto al que postula, se excluye del proceso de selección.
- Los y las postulantes durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado, en la página www.ugelcontumaza.gob.pe o en la página de Facebook (Unidad de Gestión Educativa Local de Contumazá) de la entidad, o en los paneles de la UGEL.
- Los **FORMATOS** del FUT, Declaración Jurada, Perfil del Personal para el Puesto, Ficha del Postulante y Ficha de Evaluación Curricular, pueden obtenerlo de los anexos adjuntos.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante acreditar todos los requisitos mínimos solicitados del perfil del puesto al que postula para pasar a la siguiente etapa.

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Las fases del proceso de selección se registrarán por el cronograma establecido en las presentes Bases.

DE LA CALIFICACIÓN



PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Los/las postulantes, presentarán a través de Mesa de Partes de la UGEL Contumazá, su solicitud (**FUT**) dirigida al Comité Evaluador de Contratación, precisando el puesto al que postula, en las fechas y horas indicadas en el cronograma del proceso de convocatoria.

- Los documentos a adjuntar son:
 - Copia de DNI
 - Declaración Jurada (**Anexo 2**).
 - Ficha del/de 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 3**) (**La última hoja de este formato debe consignar la firma y huella digital en original**)
- Toda la documentación deberá estar debidamente foliada, (**limitarse a presentar sólo lo que se le solicita**)
- La Ficha del/la postulante documentadas serán revisadas por el Comité Evaluador tomando referencia el perfil del puesto de cada convocatoria y la información consignada por los/las postulantes en su Formato Estándar. Tiene puntaje mínimo y máximo; y es eliminatoria.
- Los/las postulantes que no sustenten de manera clara y precisa el cumplimiento de los requisitos mínimos serán consideradas como **NO APTOS**.
- El resultado de esta fase de evaluación, con la relación de postulantes **APTOS** y que pasan a la Entrevista Personal, será publicada a través de la página web y/o Facebook institucional. En esa misma publicación se dará a conocer, la fecha y la hora en que se llevará a cabo esta última etapa.

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante. Participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados aptos/as en la evaluación curricular. Tiene puntaje mínimo y máximo; y es eliminatoria.

Para verificar la identidad del/la postulante, al inicio de la evaluación, el/la postulante deberá presentar obligatoriamente su DNI, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.

El puntaje de la Entrevista Personal, se obtiene mediante promedio sumatoria y promedio simple de las fichas aplicadas por la comisión, El puntaje final se obtiene sumando los puntajes de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.

- En caso de empate en el puntaje final se aplican los siguientes criterios en orden de prelación:
 - 1° Mayor puntaje en la entrevista personal
 - 2° Mayor puntaje en la evaluación curricular
- De persistir el empate se recurre a la Ficha de Evaluación Curricular y se considera en orden de prelación:
 - 1° Mayor puntaje en formación académica.
 - 2° Mayor puntaje en conocimientos.
 - 3° Mayor puntaje en experiencia profesional.



- Si el empate continúa, se recurre a revisar la fecha de su documento de Formación Académica (título, licenciatura y/o bachiller). Tiene mayor prelación el de mayor antigüedad.

El Comité Evaluador, publicará los resultados finales, incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa.

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con **Resolución Directoral UGEL N° 0453-2022/UGEL-Ctzá**, de fecha 07 de marzo del 2022, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

1. Formación Continua.

Comprende aquellos programas, diplomados post títulos cursos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia relacionada al cargo al que postula por igual o más de **90 horas** (por tanto, todos los diplomados, especializaciones u otro estudio de especialización **deben indicar el número de horas**, para ser tomadas en cuenta por la comisión). Cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

1.1 Cursos de actualización

Comprende aquellos cursos, talleres, seminarios, capacitaciones u otras actividades de formación académica no menor de 12 horas de capacitación y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años. Cabe precisar que se considerarán los estudios relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

1.2 Especialización

Comprende los diplomados, especializaciones, cursos de segunda especialidad con una duración mayor de 90 horas.

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular un puesto de contrato, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en mesa de partes de la Ugel Contumazá, **debidamente autenticado, foliado** y en la fecha establecida en el cronograma y etapas del proceso de Contrato N° 05-2022 UGEL Contumazá, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA** por el comité (**cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso**).
2. Los postulantes deberán presentar los siguientes formatos, que serán descargados del portal Web de la UGEL Contumazá o del Facebook institucional, debidamente **llenados y firmados**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA** por el comité:
 - **Anexo N° 01:** Ficha Postulante Declaración Jurada de Datos Personales.
 - **Anexo N° 02:** Declaración jurada.



- **Anexo N° 03:** Formato Estándar de ficha del Postulante

La información consignada en los Anexos N° 01, 02 y 03 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 03 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica, III. **Experiencia de Trabajo, la que se cuenta a partir de la obtención del bachiller o título profesional y debe ser acreditada con certificados de trabajo, contratos de trabajo o resoluciones de contrato adjuntando en cada caso sus respectivos comprobantes de pago, recibo por honorarios, boletas de pago o constancia de haberes y descuentos. En caso de SERUMS no remunerado, para acreditarse como experiencia laboral debe presentar la resolución respectiva; en caso de ser remunerada debe adjuntar sus comprobantes de pago. Si el (la) postulante es nombrado(a), la experiencia se puede acreditar con el informe escalafonario emitido por la entidad donde es nombrado**). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

NOTA: no serán considerados como constancias de trabajo las resoluciones de agradecimiento, reconocimiento y felicitación (no serán evaluadas por lo tanto no es necesario presentar).

4. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No 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”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, **o no foliados o con enmendaduras**, el postulante quedará **SEPARADO** del proceso de selección.
5. El cumplimiento de los **requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser acreditados únicamente con copias simples**.
6. Cualquier información o consulta respecto al presente concurso el/la postulante puede comunicarse al celular N° 950411442 con la Srta. Econ. Deysi Margoth Castillo Narro.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación **del 10% sobre el puntaje total** obtenido después de Etapa de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas y que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de postulante Declaración Jurada de Datos Personales y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

8.2. Bonificación por Discapacidad

A los Postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de la entrevista final; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada Ley.

Nota: Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 7.1 y 7.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

8.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Rendimiento.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los postulantes declarados ganadores en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato, deberá coordinar con la Oficina de Personal, dentro de los 03 días hábiles posteriores a los resultados finales de la convocatoria (según cronograma).

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Quando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados.



XI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

Otros Aspectos: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por la Comisión designada con **Resolución Directoral UGEL N° 0453-2022/UGEL-Ctzá**, de fecha 07 de marzo del 2022.

Contumazá, 19 de mayo del 2022.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



ANEXO 01: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
FORMULARIO UNICO TRAMITE (FUT) R.M.N° 0445-2012-ED

I. RESUMEN DEL PEDIDO

II. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Persona
Natural

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Persona Jurídica

Razón Social:

Tipo de
documento:

DNI RUC C.E.

IV. DIRECCIÓN

TIPO DE VIA Avenida Jirón Calle: Pasaje: Carretera: Prolongación:

Nombre de la vía

N° de Inmueble: Block Interior Piso Mz Lote K m Sector

Tipo de zona

Urbanización: Pueblo Joven: Unidad Vecinal: Conjunto Habitacional: Asentamiento Humano:
Cooperativa: Residencial: Zona Industrial: Centro Poblado: Caserío:
Asociación: Grupo: Fundo: Otro (Especificar)

Nombre de la zona:

Referencia:

Departamento: Provincia Distrital

Teléfonos

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario lo realizo con carácter de **DECLARACIÓN JURADA**

V. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:

VI. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO



ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA

Señores

Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá

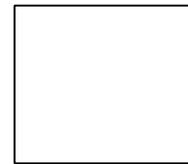
Presente.

De mi consideración:

Quien suscribe con documento Nacional de Identidad N° con RUC, con domicilio en, me presento como postulante en la convocatoria para la "CONTRATACIÓN y declaro bajo juramento:

1. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
2. No tener sanción por falta administrativa vigente.
3. No tener deudas por concepto de alimentos.
4. No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
5. Ser responsable de la veracidad de los documentos en información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
6. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Contumazá ,..... de.....2022.



Huella Digital

FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO 03: 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/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN : _____

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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición, emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

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)

COLEGIATURA

Colegio Profesional		N° Colegiatura	
---------------------	--	----------------	--

Condición a la fecha ¿Habilitado? SI NO ¿Inhabilitado?

Motivo:.....



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

presentación, otros)

(Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de

Idioma/dialecto	Marque con una "X" el nivel alcanzado			Conocimiento	Marque con una "X" el nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado

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

(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)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



(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.

El tiempo de Experiencia Laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional), dependiendo de la Formación Académica requerida en el perfil del puesto solicitado.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

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

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

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



(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:

Nombre de la Entidad o Empresa	N° Resolución	Fecha	Descripción



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



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



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Contumazá, _____ de _____ de 20____

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



PUESTO: PSICÓLOGO/A

NOMBRE DEL POSTULANTE:

ANEXO	1.20.3.4 RM N°043-2021-MINEDU
PP	0090
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo(a).
N° DE CAS	005-2022/UGEL-Contumazá

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i>	Grado de Doctor (afín al puesto).	10	24
		Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	08	
		Grado de Magister (afín al puesto).	06	
		Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04	
	Otro Título Técnico o Profesional	02		
	Título /Licenciatura en Psicología, Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (requisito mínimo)	12		

CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	Curso de especialización o diplomado (mínimo 90 horas) en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. (Requisito mínimo)	04	12	
	Curso de capacitación (mínimo 12 horas) en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. Un (1) punto por cada uno.	04		
	<i>*Los cursos de capacitación, diplomado o cursos de especialización deberán haber sido realizados en los últimos cinco (05) años.</i>			
	Estudios de ofimática con un mínimo de 12 horas en los últimos cinco años (Requisito mínimo)	04		

EXPERIENCIA	Experiencia General:		14	
	Experiencia laboral general de dos (02) años (año equivalente a 12 meses), en	06		
	Experiencia Específica:			
	Experiencia laboral específica de un (01) año, en Instituciones educativas o proyectos educativo o programas sociales . (Requisito mínimo)	04		
	Experiencia adicional a la experiencia específica.			
	Experiencia en el sector educación público . Dos (02) puntos por cada año (el año equivalente a 12 meses).	04		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	50	30





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



PUESTO: COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO - CIST

NOMBRE DEL POSTULANTE:

ANEXO	1.20.3.1. (R.M. Nº 043-2021-MINEDU.)
PP	0090 –Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Nº DE CAS	CAS Nº 005- 2022-UGEL CONTUMAZÁ

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i>	Grado de Doctorado (afín al puesto).	08	22
		Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	06	
		Grado de Magister (afín al puesto).	04	
		Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	02	
		Título Profesional Universitario en Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática	06	
	Título Técnico Superior o Egresado con estudios completos de Técnica Superior (3 o 4 años) en Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. (Requisito mínimo)	08		

CONOCIMIENTOS	Diplomado, Especialización en ofimática o integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. Dos (2) puntos por c/u.	02	08	
	Cursos de ofimática (Word; Open Office, Write, Excel, OpenCalc, Power Point, Prezi, etc.) o cursos de reparación o mantenimiento de Computadoras, como mínimo de 90 horas. (Requisito mínimo).	06		

EXPERIENCIA	Experiencia General: (Requisito mínimo) Dieciocho (18) meses, en el sector público o privado.	08	20	
	Experiencia Específica: (Requisito mínimo) Diez (10) meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.	08		
	Experiencia adicional: Por cada 10 meses adicional a la experiencia específica dos (2) puntos.	04		

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	50	30





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



**PUESTO: PROFESIONAL NO DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE
COMPETENCIAS DE AUTOVALIMIENTO Y TRÁNSITO A LA VIDA ADULTA
DEL ESTUDIANTE DE CEBE**

NOMBRE DEL POSTULANTE:

ANEXO	1.20.3.1. (R.M. Nº 043-2021-MINEDU.)
PP	0090 –Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Nº DE CAS	CAS Nº 005- 2022-UGEL CONTUMAZÁ

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	3	20
	a.2	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	4	
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	2	
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	1	
	Formación académica mínima requerida.		10	
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. <i>(De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años.</i> De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.	10	10
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		10	12
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2	
	C.2 Experiencia Específica Mínima requerida		10	15
	c.2.1	De un año y menor de 02 años(Adicional al requisito mínimo)	3	
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años(Adicional al requisito mínimo)	4	
	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	5	
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE	3	3
PUNTAJE TOTAL				