



# PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010- 2025-GRA/DREA/U.E.301



BASES DE CONCURSO 2025



**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 010-2025-  
GRA/DREA/U.E.301**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Elaboración y aprobación de las Bases	04/04/2025	Comité de Contratación
02	Registro de Vacantes en el portal web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	07/04/2025	Oficina de Personal (Responsable del Registro de Vacantes)
03	Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL Utcubamba: <a href="https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones">https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones</a>	07/04/2025	Dirección (Responsable de imagen institucional)
04	Presentación de Expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos) por medio de mesa de partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial	24/04/2025 (Horario de atención)	Mesa de Partes
05	Evaluación de expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos)	25/04/2025	Comité de Contratación
06	Publicación de los resultados de la evaluación de expedientes en el portal web de la UGEL Utcubamba: <a href="https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones">https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones</a>	25/04/2025	Dirección (Responsable de imagen institucional)
07	Presentación de Reclamos por medio de mesa de partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial	28/04/2025	Mesa de Partes
08	Absolución de Reclamos y publicación de aptos para la entrevista personal en el portal web de la UGEL Utcubamba: <a href="https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones">https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones</a>	29/04/2025	Comité de Contratación
09	Entrevista personal de manera presencial	30/04/2025	Comité de Contratación
10	Publicación de los resultados finales en el portal web de la UGEL Utcubamba: <a href="https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones">https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones</a>	30/04/2025	Dirección (Responsable de imagen institucional)
11	Adjudicación	05/05/2025	Comisión Evaluadora
12	Suscripción del contrato	06/05/2025	Oficina de Personal
13	Inicio del vínculo laboral	06/05/2025	Oficina de Personal

**Puede obtener las Bases en la página web de la UGEL Utcubamba  
(<https://www.gob.pe/institucion/ugelutcubamba/informes-publicaciones>)**

## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 010-2025-GRA/DREA/U.E.301

### I. GENERALIDADES

El presente proceso de contratación tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, para el Programa “Jornada Escolar Completa - JEC”. Asimismo, establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y responsabilidades para la contratación, prórroga o continuidad del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2025, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las instituciones educativas focalizadas.

#### 1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de:

- (4) Personal de Mantenimiento
- (3) Psicólogo(a)
- (4) Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

#### 1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Las instituciones educativas focalizadas son las siguientes:

N°	I.E. Focalizado	Personal de Mantenimiento	Psicólogo(a)	Cist
1	ALONSO DE ALVARADO			
2	CESAR ABRAHAM VALLEJO MENDOZA			1
3	JORGE BASADRE	1		
4	RICARDO PALMA			1
5	SAN JUAN			1
6	JORGE CHAVEZ BERTNELLI			
7	SAN MARTIN DE PORRAS	1		
8	RAMON CASTILLA			
9	JUAN VELASCO ALVARADO			
10	ZENOBIO ZUMAETA			
11	ANTONIO RAYMONDI			
12	MANUEL GONZALES PRADA	1	1	1
13	VICTOR ANDRES BELAUNDE		1	
14	JOSE OLAYA BALANDRA			
15	17047 JUAN BLAS VALERA			
16	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	1		
17	FE Y ALEGRIA N° 38		1	

#### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad Ejecutora 301 UGEL Utcubamba.

#### 1.4. Domicilio legal

Av. Chachapoyas 1749 – Bagua Grande.

#### 1.5. Base legal

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025"

### 1.6. Finalidad

El presente documento tiene como finalidad establecer los requisitos, etapas, criterios de evaluación, cronograma y demás aspectos que rigen el proceso de contratación del personal administrativo comprendido bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, en las (11) instituciones educativas focalizadas (según corresponda), para el presente año 2025.

### 1.7. Objetivos

- ✓ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal a convocar.
- ✓ Brindar el perfil y características del puesto que será contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para el año fiscal 2025.
- ✓ Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.



**UGEL**  
UTCUBAMBA

## II. PERFIL Y FUNCIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano o Unidad Orgánica	Institución educativa (focalizado)
Nombre del Puesto	Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica lineal	Director(a) institución educativa
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
Fuente de Financiamiento	Recursos ordinarios
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regula
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.	
Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.	
Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.	
Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.	
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.	
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.	
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
Secundaria completa	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<p>1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación se realizará en la entrevista personal):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.</li> <li>- Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.</li> <li>- Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.</li> </ul> <p>2. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 12 de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 06 meses de experiencia laboral en función al puesto requerido (en labores de mantenimiento o limpieza)</li> </ul>	



<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación de servicio:</b> Institución educativa (focalizado)	
<b>Duración del contrato:</b>	Del 06 de mayo del año 2025 al 31 de julio del año 2025
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Régimen laboral:</b>	Decreto Legislativo N° 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>▪ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>▪ No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>▪ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>▪ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano o Unidad Orgánica	Institución educativa (focalizado)
Nombre del Puesto	Psicólogo(a)
Dependencia Jerárquica lineal	Director(a) institución educativa
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
Fuente de Financiamiento	Recursos ordinarios
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regula
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
Licenciado(a) en Psicología Colegiado y Habilitado
<b>CONOCIMIENTOS</b>
<p>1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación se realizará en la entrevista personal):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li> <li>- Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.</li> <li>- Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.</li> <li>- Conocimiento de enfoques de derecho y género.</li> <li>- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> <li>- Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.</li> </ul> <p>2. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 12 de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes, promoción prevención y atención de la convivencia escolar.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 meses de experiencia laboral en función al puesto requerido, en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>
<b>Lugar de prestación de servicio:</b> Institución educativa (focalizado)
<b>Duración del contrato:</b> Del 06 de mayo del año 2025 al 31 de julio del año 2025
<b>Remuneración mensual:</b> 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





**UGEL**  
UTCUBAMBA

toda deducción aplicable al trabajador.

**Régimen laboral:** Decreto Legislativo N° 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

**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.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica	Institución educativa (focalizado)
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica lineal	Director(a) institución educativa
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
Fuente de Financiamiento	Recursos ordinarios
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regula
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
- Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
- Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE.



Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
Profesional Técnico egresado en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
<b>CONOCIMIENTOS</b>
<p>1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación se realizará en la entrevista personal):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).</li> <li>- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.</li> <li>- Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC</li> <li>- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras</li> </ul> <p>2. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 12 de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.</li> <li>- Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>
<p><b>Lugar de prestación de servicio:</b> Institución educativa (focalizado)</p> <p><b>Duración del contrato:</b> Del 06 de mayo del año 2025 al 31 de julio del año 2025</p>





**UGEL**  
UTCUBAMBA

**Remuneración mensual:** S/ 1,614.19 (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Régimen laboral:** Decreto Legislativo N° 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

**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.



### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos etapas que son cancelatorias: La primera estará referida a la Evaluación de la Hoja de Vida, la segunda etapa será la Entrevista Personal.

- ✓ **LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**, es la primera etapa de la selección del proceso CAS. Esta evaluación permitirá seleccionar a los postulantes que presenten su Currículo Vitae documentado que acredite los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto a postular. En la etapa de evaluación de Hoja de Vida, el puntaje máximo es de 50 puntos.

- ✓ **NOTA:** Si el postulante no cumple con todos los requisitos mínimos de la ficha de evaluación de la hoja de vida, **no será apto para la entrevista personal.**

- ✓ **ENTREVISTA PERSONAL**, es la segunda etapa de selección del proceso CAS. Los postulantes que logren superar la evaluación de la hoja de vida se encontrarán aptos para la entrevista. Esta evaluación permitirá conocer la parte cognitiva y práctica que demanda los criterios de evaluación según la ficha de evaluación de entrevista personal. Para la Evaluación de la Entrevista el puntaje **Mínimo de 30 y el máximo es 50 puntos**. De no cumplir con el puntaje mínimo se declara como **RETIRADO DEL PROCESO**. El postulante que no se presente a la entrevista se describirá como **NO SE PRESENTÓ** y será retirado del proceso.

- ✓ El postulante que acredite alguna discapacidad, será beneficiado con el 15% del puntaje total final. Asimismo, el postulante que acredite ser licenciado de las fuerzas armadas recibirá un bono del 10% sobre el puntaje total final.
- ✓ La Discapacidad será acreditada únicamente con el Carnet de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)
- ✓ De quedar alguna plaza sin coberturar, de acuerdo al cuadro de méritos establecido por la UGEL UTCUBAMBA, se procederá a ejecutar un nuevo proceso de convocatoria, de acuerdo a la normatividad vigente.

#### IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

- ✓ La información consignada en 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 lleva a cabo la entidad.
  - ✓ Sólo se procederá a calificar el Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos obligatorios, de acuerdo al perfil y a las precisiones de la normatividad pertinente del Decreto Legislativo N° 1057, caso contrario quedarán **en condición de NO APTO.**
  - ✓ La presentación de los CV se realizará por medio de Mesa de Partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial, el mismo que será tramitado según el cronograma establecido.
  - ✓ El postulante si desea ser notificado electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de toda notificación.
  - ✓ Al momento de su inscripción, el postulante deberá indicar el proceso CAS al cual postula, el mismo que será de manera obligatoria (la adjudicación se realizará de acuerdo al orden de mérito), utilizando el Anexo 01. Asimismo, el dato de la UGEL a la que postula debe consignarse en la carta de presentación (Anexo 03). **El postulante que no especifique el proceso CAS al cual postula, queda descalificado en el proceso.**
  - ✓ La presentación de documentos del expediente para evaluación será en el orden que se especifica. **El postulante que no adjunte todos los formatos proporcionados (a excepción del TDR y de las fichas de evaluación) queda descalificado del proceso.**
- Información personal.**
- Solicitud dirigida al comité de contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (**Anexo N° 01**)
  - Copia de DNI
  - Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 02**).
  - Carta de presentación del postulante (**Anexo N° 03**)
  - Formatos de declaraciones juradas (**Anexos N° 04: A, B, C, D, E**).
  - Autorización de notificación (**Anexo N° 05**)
- ✓ La presentación de los documentos se realizará en copia simple, con excepción de los Anexos. Se precisa que solo a los ganadores adjudicados, se les solicitará el expediente en original, para su respectiva verificación y fedateo correspondiente.

**Formación profesional:**

- Formación académica.
- Capacitaciones.
- Experiencia laboral.

**Experiencia laboral:**

La experiencia laboral es sustentada con cualquiera de las siguientes opciones:

**Opción N° 01:** Resoluciones de contrato + boletas de pago (o recibos por honorarios)

**Opción N° 02:** Contratos de trabajo + boletas de pago (o recibos por honorarios)

**Opción N° 03:** Constancia de trabajo + boletas de pago (o recibos por honorarios)

Se agrega que las boletas de pago o recibos por honorarios deberán acreditar por cada mes laborado.

La experiencia laboral se acredita a partir del EGRESO en la formación académica del postulante.

## V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

### 1.8. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos.

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando no supere los puntajes mínimos de cada etapa.
- Se configure el supuesto previsto en el sub numeral 4, numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.

### 1.9. Cancelación del proceso de selección

El proceso podrá ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 6.1. ASPECTOS NO CONTEMPLADOS

Cualquier aspecto no contemplado en las presentes bases será resuelto por la Comisión previa suscripción de acta de acuerdos y siendo la decisión inapelable.

### 6.2. DE LOS EMPATES Y/O DESEMPATES

En caso de empate en el puntaje final se procederá a convocar a los empatados para darles a conocer los criterios establecidos en normas conexas y de acuerdo a la siguiente prelación:

- Formación académica
- Experiencia específica en el cargo
- Experiencia general
- Antigüedad del título

Bagua Grande, 04 de abril del año 2025

**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DIRIGIDA AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057**

**SEÑOR : PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

**CARGO AL QUE POSTULA : .....**

**PROCESO CAS N° : .....**

**UGEL A LA QUE POSTULA : .....**

**APELLIDOS Y NOMBRES : .....**

**DNI : .....**

**N° DE FOLIOS : .....**



**ANEXO N° 02**

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

**1. DATOS PERSONALES:**

- CARGO AL QUE POSTULA : .....
- UGEL A LA QUE POSTULA : .....
- NOMBRES Y APELLIDOS : .....
- DNI : .....
- FECHA DE NACIMIENTO : .....
- DIRECCIÓN : .....
- LUGAR : .....
- NÚMERO DE CELULAR : .....
- CORREO ELECTRÓNICO : .....

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TIPO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO	
				DESDE	HASTA

Los datos aquí incluidos deberán ser acreditados en la presentación del CV documentado.

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde a los requisitos del perfil)			N° DEL FOLIO - VITAE
(Acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN	

**3. EXPERIENCIA LABORAL:**

(Rellenar con aquellos puestos de trabajo que detalla su experiencia laboral)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	AÑOS/MES ES/DÍAS	N° DEL FOLIO - VITAE
TOTAL, AÑOS DE EXPERIENCIA					

FECHA: ....., de..... del 2025

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad, sometiéndome a lo previsto en el art. 438 del código penal y demás normas.

-----  
FIRMA DEL POSTULANTE

**ANEXO 03**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:  
COMISIÓN EVALUADORA  
PRESENTE

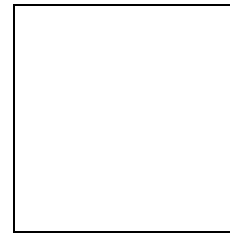
Yo....., identificado(a)  
con DNI N° ....., de profesión  
....., mediante la presente le solicito se me  
considere para participar en el PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-  
2025-GRA/DREA/U.E.301 convocado por la UGEL Utcubamba, a fin de acceder al puesto de trabajo, de:  
.....

Para la cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles  
establecidos en la publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto a la presente la  
correspondiente ficha resumen (Anexo 01), documentado, copia de DNI, y Declaraciones Juradas de  
acuerdo al (Anexo N° 04 A, B, C, D)

FECHA: ....., de..... del 2025



-----  
Firma del



postulante Huella

Indicar marcando con un aspa (X), condición de discapacidad:

- |   |        |        |
|---|--------|--------|
|   | ( SI ) | ( NO ) |
| • Adjunta Certificación de Discapacidad | ( )    | ( )    |
| • Tipo de discapacidad                  |        |        |
| ▪ Física                                | ( )    | ( )    |
| ▪ Auditiva                              | ( )    | ( )    |
| ▪ Visual                                | ( )    | ( )    |

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (X):  
Licenciado de las Fuerzas Armadas ( SI ) ( NO )

## ANEXO 04 - A

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**  
Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ (\*), se presenta para postular al **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2025-GRA/DREA/U.E.301** al cargo de \_\_\_\_\_, y declara bajo juramento:

1. Tener buena conducta.
2. Gozar de buena salud física y mental.
3. No tener antecedentes penales y policiales.
4. No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
5. No haber sido destituido ni separado del servicio en los últimos cinco años.
6. No haber sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
7. No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación, de libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
8. No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
9. No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
10. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de la UGEL Utcubamba o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la UGEL Utcubamba.
11. No tener procesos pendientes o haya sido sancionado o sentenciados por proceso de alimentos o violencia familiar. Ley N° 28970 y su reglamento D.S. N° 002-2007-JUS.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el art. N° 42 de la ley de procedimiento Administrativo General.

En caso que cualquiera de estas situaciones se verifique durante la evaluación del expediente de postulación, el postulante será considerado NO APTO. De verificarse después de la selección o contratación, la adjudicación será anulada, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales a que haya lugar en defensa de los intereses del Estado.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_, ..... de.....de 2025

## ANEXO 04 - B

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**

Presente.-

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, se presenta para postular al **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2025-GR/DREA/U.E.301**, al \_\_\_\_\_ cargo de \_\_\_\_\_, y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
2. No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos-REDERECI.
4. No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
5. No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.
6. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
7. Contar con tiempo disponible para el cumplimiento de funciones en el cargo que postula.
8. No mantener vínculo laboral con otro programa y/o proyecto educativo del MED o de nuestra Región, ni estar trabajando en otra UGEL o DRE.



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

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el art. N° 42 de la ley de procedimiento Administrativo General.

De verificarse después de la selección o contratación, la no veracidad de alguno de los puntos descritos líneas arriba, la adjudicación será anulada, siendo objeto de las acciones administrativas y penales de acuerdo a ley.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Huella

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_, ..... de ..... de 2025

**ANEXO 04 - C**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE  
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.**

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**

Presente.-

De mi consideración:

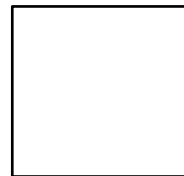
Quien suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI  NO tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la UGEL Utcubamba.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quién(es), me une vínculo antes indicado son:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Huella

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_, ..... de ..... de 2025

**ANEXO 04 - D**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ÉTICA)**

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, se presenta para postular al **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2025-GR/DREA/U.E.301**, al cargo de \_\_\_\_\_, y al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a) Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del Art. 4 y el Art. 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- b) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Así mismo, Declaro que me comprometo a observarla y cumplirla en toda circunstancia.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025



**ANEXO N° 4 -E**

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_ y don domicilio en \_\_\_\_\_; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
2. Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
3. Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
4. Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
5. Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
6. Que, no he 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 pudieren derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

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



UGEL  
UTCUBAMBA

## ANEXO N° 05

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI o Carnet de Extranjería N: \_\_\_\_\_, con domicilio actual en: \_\_\_\_\_, con número de teléfono de contacto: \_\_\_\_\_. En este contexto, declaro conocer y autorizo al Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de la UGEL UTCUBAMBA, que me notifique electrónicamente a través del siguiente correo electrónico:

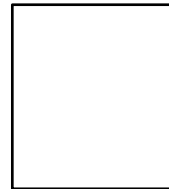
\_\_\_\_\_

Firmo la presente declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 20° inciso 4 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Bagua Grande, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2025

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- La notificación mediante correo electrónico se realizará en día y hora hábil. Si se realizara en día inhábil, se entiende efectuada en el día hábil siguiente.
- El acto administrativo a notificar estará contenido en un archivo adjunto y se enviará a través del correo institucional de la Entidad.
- En todo lo no previsto de manera expresa en el presente, se aplican supletoriamente las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444.



UGEL  
UTCUBAMBA

ANEXO N° 06

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA  
CARGO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Nombres y apellidos del postulante.....

UGEL a la que postula: .....

Fecha: .....



CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (No son acumulativos)</b>		<b>20</b>	
<b>Formación Académica</b>	Título profesional	20	
	Título técnico	17	
	Secundaria completa (se acredita con certificado de estudios)	15	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>30</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado. <b>05 puntos por año. Máximo 15 puntos</b>	<b>15</b>	
<b>Experiencia Específica</b>	06 meses de laboral en función al puesto requerido (en labores de mantenimiento o limpieza) Por cada mes trabajado 0.2 puntos, siendo el puntaje máximo de 15 puntos	<b>15</b>	
<b>Cursos</b>	No aplica	<b>0</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO



**UGEL**  
UTCUBAMBA

**ANEXO N° 07**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA  
CARGO: PSICÓLOGO(A)**

Nombres y apellidos del postulante.....

UGEL a la que postula: .....

Fecha: .....



CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>20</b>	
<b>Formación Académica</b>	Doctorado	20	
	Maestría	17	
	Licenciado(a) en Psicología Colegiado y Habilitado	15	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>30</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado. Por cada mes trabajado 0.2 puntos, siendo el puntaje máximo de 05 puntos.	<b>05</b>	
<b>Experiencia Específica</b>	10 meses de experiencia laboral en función al puesto requerido, en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales. Por cada mes trabajado 0.2 puntos, siendo el puntaje máximo de 10 puntos.	<b>10</b>	
<b>Cursos</b>	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes, promoción prevención y atención de la convivencia escolar. Por cada certificado 5 puntos, siendo el puntaje máximo de 10 puntos.	<b>10</b>	
	Curso de Word, Excel, y Power Point nivel básico.	<b>05</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO



**UGEL**  
UTCUBAMBA

ANEXO N° 08

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA  
CARGO: COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Nombres y apellidos del postulante.....

UGEL a la que postula: .....

Fecha: .....



CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>20</b>	
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas – Profesor en computación o Informática	20	
	Título técnico e informática o computación/Bachiller en Educación	15	
	Profesional Técnico egresado en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática	10	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>30</b>	
<b>Experiencia General</b>	12 meses de experiencia laboral en el sector público o privado. Por cada mes trabajado 0.2 puntos, siendo el puntaje máximo de 08 puntos.	<b>08</b>	
<b>Experiencia Específica</b>	10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de tener experiencia como 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. Por cada mes trabajado 0.2 puntos, siendo el puntaje máximo de 09 puntos.	<b>09</b>	
<b>Cursos</b>	Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.	<b>03</b>	
	Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. <b>01 punto por certificado. Máximo 05 puntos</b>	<b>05</b>	
	Curso de Word, Excel, y Power Point nivel intermedio.	<b>05</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO



**UGEL**  
UTCUBAMBA

**ANEXO N° 09**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL  
CARGO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

**Nombres y apellidos del postulante**.....

UGEL a la que postula: .....

Fecha: .....

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
<b>Conocimientos para el puesto</b>	- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento. - Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE. - Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.	<b>35</b>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.	<b>15</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO

**ANEXO N° 10**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL  
CARGO: PSICÓLOGO(A)**

**Nombres y apellidos del postulante**.....

UGEL a la que postula: .....

Fecha: .....

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li> <li>- Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.</li> <li>- Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.</li> <li>- Conocimiento de enfoques de derecho y género.</li> <li>- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> <li>- Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.</li> </ul>	<b>35</b>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	<b>15</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO

**ANEXO N° 11**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL  
CARGO: COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

Nombres y apellidos del postulante.....

UGEL a la que postula: .....

Fecha: .....

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).</li> <li>- 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.</li> <li>- Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.</li> <li>- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.</li> </ul>	<b>35</b>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.	<b>15</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO

**ANEXO Nº 12**  
**PUNTAJE CONSOLIDADO**

Nombres y apellidos del postulante.....

Cargo al que postula: .....

Fecha: .....

	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	
<b>Puntaje total preliminar</b>	
Bonificación Discapacidad (15%)	
Bonificación Licenciado fuerzas armadas (10%)	
<b>Puntaje total final</b>	



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO