



CONVOCATORIA CAS N° 07-2026-GR-CAJ-DRE/UGEL- SAN MIGUEL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0106, 0090 Y 9002, EN EL AÑO 2026



BASES



**CONVOCATORIA CAS N° 07-2026-GR-CAJ-DRE/UGEL- SAN MIGUEL PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS
PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0106, 0090 Y 9002, EN EL AÑO 2026**

I. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria, realizada por la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel, mediante los cuales será seleccionado(a) el/la postulante que resulte ganador(a) a ser contratado(a) para labores de necesidad transitoria como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en IIEE focalizadas con intervenciones pedagógicas y sede de UGEL San Miguel, correspondientes a los programas presupuestales 0106, 0090 y 9002.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de convocatoria, selección y contratación de Personal Administrativo de Servicios en el marco de los programas presupuestales 0106, 0090 y 9002.

III. ALCANCE.

IIEE focalizadas con intervenciones pedagógicas y sede de UGEL San Miguel.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel, con domicilio en jirón 28 de julio s/n, distrito y provincia San Miguel, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, selección y contratación del Personal Administrativo lo cual se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

4.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

El proceso de contratación se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y R.M. N°082-2026-MINEDU.

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

- Programa Presupuestal 0106
- Programa presupuestal 0090
- Programa presupuestal 9002

VI. BASE LEGAL:

- 6.1. Constitución Política del Perú.
- 6.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.



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



- 6.3. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 6.4. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 6.5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 6.6. Ley 32185, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- 6.7. Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.10. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 6.11. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 6.12. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.13. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- 6.14. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 6.15. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 6.16. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 6.17. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- 6.18. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.19. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 6.20. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 6.21. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 6.22. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de la Educación.
- 6.23. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 6.24. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- 6.25. Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.





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



- 6.26. Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU – Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y Programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025.
- 6.27. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- 6.28. Resolución Ministerial N° 003-2025- MINEDU, “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025”
- 6.29. Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- 6.30. Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
- 6.31. Resolución Ministerial N°082-2026-MINEDU, “Lineamientos 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 2026”.

VII. PLAZA A CONVOCAR:



Nº	INSTITUCIÓN EDUCATIVA/IGED	Profesional III para equipo itinerante de Convivencia Escolar	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Técnológico	Personal de Mantenimiento	Psicólogo (a)
1	SEDE UGEL SAN MIGUEL	1	0	0	0
2	SAN MIGUEL	0	1	1	1
3	SAN JUAN DE DIOS	0	1	2	1
4	SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO	0	1	1	1
5	ALBERTO TURPAUD	0	1	0	1
6	AGUA BLANCA	0	1	0	1
TOTAL		1	5	4	5

VIII. PERFIL DE PUESTO:



Firmado digitalmente por:
YALTA SOTEOLO Carlos
Alberto FAU 20131370008 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/01/2020 10:37:55-0500

Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.			
Nombre del puesto:	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar			
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Institucional o Gestión Pedagógica o quien haga sus veces.			
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros	Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos			
Actividad:	5003934			
Intervención:	Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada			

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.
Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.
Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.
Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra estudiantes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas de la jurisdicción.
Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y prevención de la violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
Informar con evidencias respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.
Reportar de manera oportuna en los plazos establecidos las actividades implementadas de la estrategia de convivencia escolar en las instituciones educativas focalizadas a la UGEL y DRE/GRE, a través del instrumento que determine el MINEDU.
Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas
Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU 2013137098
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 27/01/2020 17:48:33-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incom pleta	Comp leta	Egresado
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

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

Licenciado en Psicología,
Docente o Profesor

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación
Profesional?

No aplica

Si No

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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 relacionados a:
Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o
Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o
Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

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"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 año

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

06 meses

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)

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SI X No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,164.19 (Tres Mil Ciento Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. * No tener impedimentos de contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



Firmado digitalmente por:
YALTA SOTELÓ Carlos
 Alberto FAU 20131370008 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27/01/2020 16:38:11-0500



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUTIERREZ
 Luis Alberto FAU 20131370008
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 27/01/2020 17:48:43-0500

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa			
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico			
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa			
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros	Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.			
Actividad:	5005629			
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC			

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la IE, 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 IE.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

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.



CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998
hard

DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:48



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:33:31

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incom pleta	Comp leta	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior, (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado
		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

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

Computación e Informática o
Computación o Informática o en
Educación con especialidad de
Computación o Informática.

C) ¿Se requiere Colegialatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

No aplica

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.

Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			<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"/>	
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

12 meses

Experiencia Específica

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 IIIE 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.



Firmado digitalmente por:
CONCHATENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370988 hard
Objetivo: En señal de
conformidad
Fecha: 20/01/2020 16:56:34-0500

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI X No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,714.19 (Mil setecientos calorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<p>Niva Local</p> <ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370988 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEU
En señal de conformidad
2026/01/28 18:33:54

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa			
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento			
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa			
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros	Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.			
Actividad:	5005629			
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC			

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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



CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998
hard

DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:26



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:35:04

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
¿Requiere Habilidades Profesionales?			
No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
 Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<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"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley,acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Intitivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/01/2020 16:57:55-0500



REPÚBLICA DEL PERÚ
RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2026/01/28 18:35:19
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Psicólogo (a)**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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

CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998
hardDIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAREn señal de conformidad
2026/01/29 16:23:00RAMIREZ POLCARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hardDIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDUEn señal de conformidad
2026/01/28 18:35:36

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incom pleta	Comp leta	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado
			<input type="checkbox"/> Titulado

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

<input type="checkbox"/> Psicología
<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/>	No
--	--------------------------	----

¿Requiere Habilitación Profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/>	No
--	--------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel de Dominio

OFIMATICA	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"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

Nivel de Dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,864.19 (Dos Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley,acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- 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.



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Camen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Objetivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/01/2020 16:58:22-0500



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2026/01/28 18:35:50



IX. INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN.

PUESTO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	
	Evaluación de currículum vitae	Entrevista personal
Professional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar, Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico, Personal de Mantenimiento y Psicólogo (a)	✓	✓

X. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	17 de febrero de 2026	Comisión UGEL
02	Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR	Del 18 al 26 de febrero de 2026	Comisión UGEL
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL San Miguel	Del 18 al 26 de febrero de 2026	Comisión UGEL
SELECCIÓN			
04	Presentación del Currículum Vitae Documentado de manera física a través de Trámite Documentario	Del 19 al 23 de febrero de 2026, en horario de oficina y de acuerdo a las bases	Postulante
05	Evaluación de Currículum Vitae.	23 y 24 de febrero de 2026	Comisión de UGEL
06	Publicación preliminar de resultados de Evaluación de Currículum Vitae.	24 de febrero de 2026, a partir de las 04:00 pm	Comisión de UGEL
07	Presentación de reclamos por parte de los postulantes en Trámite Documentario.	25 de febrero de 2026 (de 08:00 de la mañana a 01:00 de la tarde)	Postulante
08	Absolución de reclamos de los Resultados de la Evaluación del Currículum Vitae.	25 de febrero de 2026	Comisión de UGEL
09	Publicación Final de Resultados de Evaluación de Currículum Vitae.	25 de febrero de 2026 a partir de las 4:00 pm	Comisión de UGEL
10	Publicación del cronograma de Entrevista Personal	25 de febrero de 2026 a partir de las 4:00 pm	Comisión de UGEL
11	Entrevista Personal de manera presencial en el auditorio de UGEL San Miguel	26 de febrero de 2026, en el auditorio de la UGEL, a partir de las 09:00 am	Comisión de UGEL
12	Publicación de resultados finales	26 de febrero de 2026, a partir de las 4:00 pm	Comisión de UGEL





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



13	Adjudicación de plazas en el Auditorio de la UGEL (el ingreso debe ser 15 minutos antes).	27 de febrero de 2026, en el auditorio de la UGEL, a partir de las 9:00 am.	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	A partir del 27 de febrero (luego de la adjudicación)	Oficina de RRHH
15	Inicio de contrato	01 de marzo de 2026	Postulantes ganadores

XI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección son las siguientes:

- ✓ Presentación del currículum vitae documentado y/o autenticado de forma física a través de Trámite Documentario de la UGEL San Miguel.
- ✓ Evaluación de currículum vitae documentado.
- ✓ Entrevista personal, presencial.

Nº	ETAPA	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	Presentación del currículum vitae documentado y/o autenticado de forma física a través de Trámite Documentario de la UGEL San Miguel				Relación de Currícululo vitae recibidos.
02	Evaluación Curricular	Eliminatorio (cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos para el puesto)	No tiene puntaje mínimo	60	Verificación de documentos declarados en el currículum vitae
03	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Evaluación de habilidades, competencia, Ética.

NOTA IMPORTANTE:

La adjudicación de la plaza convocada será en base al cuadro de méritos el mismo que se elaborará con la sumatoria de los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección - CAS: Evaluación Curricular y Entrevista Personal; las asignaciones por bonificaciones se aplicarán en la última etapa del proceso sobre el puntaje que estipula la norma.

11.1. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO VIATE POR PARTE DE POSTULANTES

- Los expedientes de los postulantes serán presentados en un único archivo



en físico en copia simple (por tal motivo debe adjuntar una declaración jurada indicando que los documentos presentados son copia fiel de sus originales, y que en caso de falsedad de alguno de ellos se someterá a las sanciones de ley), foliado e ingresado por ventanilla de Trámite documentario de la UGEL San Miguel, en horario de atención (de lunes a viernes de 07:30 am a 01:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm).

- El expediente deberá estar conformado de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto y ficha de evaluación del puesto y, debe contener los documentos correspondientes ordenados en la forma que se detalla a continuación:
 - i) FUT solicitando participar en proceso CAS N° 07-2026-UGEL San Miguel (Anexo 1).
 - ii) Copia simple de Documento Nacional de Identidad, vigente y legible. (En caso de vencimiento o pérdida, adjuntar los documentos que acreditan la realización del trámite correspondiente).
 - iii) Declaraciones Juradas (Anexos del 02 al 07).
 - iv) **Formación Académica y Profesional.** Debe presentar según sea el caso y teniendo en cuenta el perfil y ficha de evaluación: Títulos y Grados de estudios realizados, Diplomados (últimos 5 años), estudios de Especialización (últimos 5 años).
 - v) **Capacitaciones y actualizaciones.** Comprende: Cursos y Programas de capacitación relacionadas con el perfil de puesto y según lo indicado en la ficha de evaluación (últimos 3 años).
 - vi) **Experiencia Laboral:**
 - a) **Experiencia general:** Resoluciones de trabajo o certificados y/o constancias de trabajo u Órdenes de Servicio, o Contratos y adendas, debidamente sustentados **con Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios. Se requiere un tiempo mínimo** según lo indicado en el perfil de puesto y ficha de evaluación, ya sea en el sector público o privado. Constituye un **REQUISITO MÍNIMO**. La experiencia general que se acredite otorga puntaje al postulante.
 - b) **Experiencia específica:** Se acreditará con Resoluciones de trabajo o certificados y/o constancias de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos y adendas debidamente sustentados **con Boletas de Pago y/o Recibos por Honorarios. Se requiere un tiempo mínimo** según lo indicado en cada perfil de puesto y ficha de evaluación. Constituye un **REQUISITO MÍNIMO**.
- Si el postulante no presenta alguno de los REQUISITOS MÍNIMOS requeridos, queda automáticamente descalificado y en el cuadro de resultados preliminares aparecerá sin puntaje y con la observación: NO APTO.
- El postulante se somete al **proceso de fiscalización posterior** que se podrá llevar a cabo. Si oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal.
- La postulación será por puesto, de acuerdo al programa presupuestal que se indica.

11.2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR

a. Criterios de evaluación



- Esta etapa otorga puntaje y es de carácter eliminatorio. El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para el puesto según el perfil y ficha de evaluación.

b. De la documentación presentada

- Es responsabilidad del postulante presentar la documentación EN COPIAS LEGIBLES y que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.
- Para efectos de la Evaluación Curricular, con base en la información declarada y contenida en el expediente (título profesional, grado de bachiller, constancia de egresado, constancia de experiencia laboral, entre otros), se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante contaba con la documentación sustentable y cumplía con las condiciones y requisitos del perfil, con anterioridad a la fecha de inicio de presentación de expedientes.
- La documentación deberá presentarse en copias simples y los anexos correspondientes **con firma y con huella dactilar originales (no se aceptan firmas o huellas escaneadas)**. Además, deberá estar debidamente FOLIADA en números arábigos, comenzando por el último documento. Todos los documentos deben estar organizados en un solo expediente de manera física.
- En vista que la documentación conste de copias simples, el postulante, **debe acompañar al expediente una declaración jurada dando fe que todos los documentos son copia fiel de los originales y que en caso de falsedad de alguno de ellos se somete a las sanciones de ley**. Si no presenta esta declaración jurada todas las copias deben estar debidamente fedeateadas; de no ser así, no se revisará el expediente y el postulante será declarado NO APTO.
- La documentación requerida debe ser presentado en los términos y plazos indicados a través de Trámite Documentario de UGEL San Miguel.
- Cada postulante deberá presentar sus documentos según el color de folder que se asigna a los siguientes cargos:

Profesional III Para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar----Azul
Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico-----Marrón
Personal de Mantenimiento-----Amarillo
Psicólogo(a)-----Verde



c. De los documentos que acreditan bonificación adicional

- **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación del 10 % adicional, el postulante deberá adjuntar al currículo vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de licenciado de las fuerzas armadas; de acuerdo a la normatividad esta bonificación se otorga por única vez, es decir si fue otorgada anteriormente ya no le corresponde al postulante.
- **Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación del 15 % adicional, el postulante deberá adjuntar al currículo vitae, copia simple legible del documento oficial VIGENTE emitido por el CONADIS o la entidad de salud autorizada para que acredite dicha condición.
- **Bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 078-2025, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533,** Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público i) Bonificación en la entrevista personal. Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el/la postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

d. Consideraciones para la etapa de evaluación curricular

- Se procederá a revisar la documentación presentada, cotejando con la **ficha de evaluación**.
- La formación académica deberá ser acreditada de acuerdo al perfil del **puesto y según lo indicado en el literal b.** Es importante considerar que para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento; respecto de títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SUNEDU, el cual debe adjuntar a su título o grado a fin que sea valorado. Para los títulos emitidos por institutos pedagógicos o tecnológicos se debe acompañar la resolución de inscripción emitida por la DRE o instancia correspondiente.
- Respecto a la experiencia específica que se exige para el puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido y también forma parte de la experiencia general.
- Para las acreditaciones de experiencia laboral, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos, adendas o resoluciones de encargatura u órdenes de servicio, **debidamente sustentados con Boletas de Pago y/o Recibo por Honorarios Profesionales, SEGÚN CORRESPONDA.**



Dichos documentos deben acreditar fehacientemente la experiencia solicitada, y deben ser claros y legibles, los cuales deberán mencionar de manera **obligatoria fecha de inicio y de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas de trabajo.**

- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puestos serán acreditados con las constancias, certificados o diplomas correspondientes, donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios y la temática abordada, siempre y cuando lo exija el perfil del puesto. Cada curso, deberá tener una duración mínima según lo establece el perfil de puesto y ficha de evaluación. También los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima según lo indicado en el perfil de puesto y ficha de evaluación
- De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- **No serán evaluados los documentos con enmendaduras e ilegibles** de tal modo que no se aprecie su contenido.
- La presentación de documentación distinta a la requerida o adicional que el postulante pueda presentar, no será verificada.

e. Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular

El comité de evaluación publicará los resultados de la evaluación en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel, según el cronograma del proceso de selección.



11.3. ENTREVISTA PERSONAL

- a. Esta etapa se desarrollará de manera presencial de acuerdo al cronograma que se publicará oportunamente. Es responsabilidad absoluta del postulante estar a la hora indicada en el cronograma establecido.
- b. **Criterios de evaluación**
 - Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
 - El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que alcance **20 puntos como mínimo.**
 - Los aspectos a considerar para esta etapa son los mencionados en los perfiles de puesto.

XII. RESULTADOS DEL CONCURSO.

Se elaborará **un cuadro de méritos** con la sumatoria de los puntajes obtenidos en las dos etapas del proceso por cada postulante.



XIII. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

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

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- d) El puesto de trabajo sometido a concurso **será adjudicado en estricto orden de mérito**. La suscripción de contrato, será de acuerdo a lo establecido normatividad vigente. **Un postulante que no está presente en el momento de la adjudicación de la plaza queda fuera del proceso y asumirá el postulante subsiguiente, según puntaje.**

XIV. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

SEGUNDO: Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión del Proceso de Evaluación.

San Miguel, 16 de febrero de 2026.





***ANEXOS:**

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito: Inscripción para el Concurso CAS N° 07-2026- UGEL SM

SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SAN MIGUEL

Yo _____ Identificado (a) con DNI Nº _____, domiciliado en _____ ante usted
con el debido respeto me presento y expongo:

Que enterado (a) de la convocatoria, de los requisitos y condiciones que establece la convocatoria para la contratación administrativa de servicios N°07-2026 de la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel, publicada en su página Web institucional y publicado en Ofertas Laborales del Aplicativo de SERVIR, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de _____ para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de _____ folios y la copia simple de mi documento de Identidad (DNI).

POR LO TANTO:

POR LO TANTO:
Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

San Miguel de _____ de 2026.

Firma del Solicitante
DNI N° _____
Cel. _____



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



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

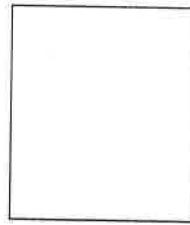
ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD FÍSICA Y MENTAL

Por la presente, yo _____
identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **gozar de buen estado de salud física y mental**, por lo cual me considero hábil para laborar en el sector público.

Lugar y fecha, _____

Firma





DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Lugar y fecha, _____



Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".

Artículo 9.- Del deber de consulta al RNSDD en los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios:

En todo proceso de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios en la Administración Pública, cualquiera sea la modalidad de contratación, la autoridad a cargo de tales, previamente a la contratación, deberá constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública, conforme al RNSDD" "Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados el proceso de contratación, no pudiendo ser nombrado, designado, elegido o seleccionado bajo ninguna modalidad de contratación".





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



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

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Lugar y fecha, _____



Firma





DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Por la presente, yo .

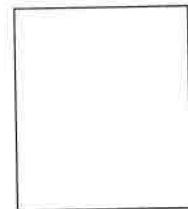
Identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento;

Que en mérito a los alcances de la Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y lo modificado por Ley N° 30294, declaro que en la UGEL San Miguel:

- NO () tengo laborando mis parentes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (Padre, Hermano, Hijo, Tío, Sobrino, Primo, Nieto, Suegro, Cuñado).
- SI () tengo laborando mis parentes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad (Padre, Hermano, Hijo, Tío, Sobrino, Primo, Nieto, Suegro, Cuñado), cuyos datos señalo a continuación:

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

Lugar y fecha, _____



Firma



ANEXO Nº 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE
NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,
identificado (a) con DNI Nº y con domicilio
en.....

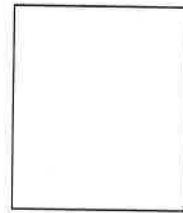
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427º y el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falso, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lugar y fecha, _____

Firma





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

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES,
JUDICIALES Y POLICIALES

Yo, _____,
identificado (a) con DNI N° / Carnet de extranjería
N° / Pasaporte N° / otro

Ante usted me presento y digo:

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

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

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

Lugar y fecha,

Firma





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

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA – PROFESIONAL III PARA
EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NOMBRES DEL POSTULANTE: DNI:

ANEXO	R.M. N° 082-2026-MINEDU.		
PROGRAMA PRESUPUESTAL	9002 – Asignaciones Presupuestales que no resultan en productos		
ACTIVIDAD	5003934		
INTERVENCION	Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.		
NOMBRE DEL PUESTO	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar		
N° DE CAS	07-2026/UGEL-SMIG.		

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Excluyentes	Grado de Doctorado (afín al puesto).	15	30
		Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	10	
		Grado de Magíster (afín al puesto).	10	
		Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	05	
		Otro título técnico o profesional.	05	
		Título Universitario/Licenciatura en Psicología,	10	

CONOCIMIENTOS	Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas. Cursos relacionados a: Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios. 3 puntos por cada diplomado o especialización y 1 punto por cada certificado de capacitación.	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
		15	

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor 01 año sea en el sector público o privado (año equivalente a 12 meses). Es requisito mínimo. 01 punto por cada año; y 0.5 por cada seis (06 meses)	8	
	Experiencia Específica: 06 meses en funciones equivalentes, sea en el sector público o privado. Es requisito mínimo. 01 punto por cada año laborado. 0.5 por cada seis (06 meses).	7	

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	60	No tiene
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

PUNTAJE TOTAL



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

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA – COORDINADOR DE
INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (CIST)

NOMBRES DEL POSTULANTE: DNI:

ANEXO	R.M. N° 082-2026-MINEDU.
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 – Logros de Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico - CIST
N° DE CAS	07-2026/UGEL-SMIG.

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Excluyentes	Grado de Doctorado (afín al puesto).	15	30
		Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	10	
		Grado de Magíster (afín al puesto).	10	
		Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	08	
	Otro título técnico o profesional. Título técnico en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. egresado de Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	Otro título técnico o profesional.	05	
		Título técnico en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	06	
		egresado de Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	04	

CONOCIMIENTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas. 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. Cursos de ofimática a nivel intermedio. 3 puntos por cada diplomado o especialización y 1 punto por cada certificado de capacitación.	15	

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor 12 meses ya sea en el sector público o privado (año equivalente a 12 meses). Es requisito mínimo. 0.1 punto por cada año; y 0.5 por cada seis (06 meses)	8	
	Experiencia Específica: 10 meses como coordinador o asistente de soporte técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor de computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces. Es requisito mínimo. 0.1 punto por cada año laborado. 0.5 por cada seis (06) meses.	7	

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	60	No tiene
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

PUNTAJE TOTAL



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

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA – PERSONAL DE MANTENIMIENTO

NOMBRES DEL POSTULANTE: DNI:

ANEXO	R.M. N° 082-2026-MINEDU.
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 – Logros de Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	Jornada Escolar Completa - JEC
NOMBRE DEL PUESTO	Personal de Mantenimiento
N° DE CAS	07-2026/UGEL-SMIG.

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Excluyentes	Título universitario/ pedagógico	15	30
		Estudios concluidos de educación superior universitaria / pedagógica	10	
		Título técnico	10	
		Egresado de educación técnica	8	
		Secundaria completa	7	

CONOCIMIENTOS	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 IIIE JEC. 3 puntos por cada diplomado o especialización y 1 punto por cada certificado de capacitación.	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
		15	

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor 01 año, sea en el sector público o privado (año equivalente a 12 meses). Es requisito mínimo. 01 punto por cada año; y 0.5 por cada seis (06 meses)	8	
	Experiencia Específica: 06 meses en labores de mantenimiento o limpieza. Es requisito mínimo. 01 punto por cada año laborado. 0.5 por cada seis (06) meses.	7	

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	60	No tiene
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

PUNTAJE TOTAL



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

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA – PSICÓLOGO(A)

NOMBRES DEL POSTULANTE:DNI.....

ANEXO	R.M. N° 082-2026-MINEDU.
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 – Logros de Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo(a)
N° DE CAS	07-2026/UGEL-SMIG.

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Excluyentes	Grado de Doctorado (afín al puesto).	15	30
		Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	10	
		Grado de Magíster (afín al puesto).	10	
		Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	05	
		Otro título técnico o profesional.	05	
		Título Universitario/Licenciatura en Psicología.	10	

CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
	Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales. Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos. Conocimiento de enfoques de derecho y género. Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC. 3 puntos por cada diplomado o especialización y 1 punto por cada certificado de capacitación.	15	

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor 01 año sea en el sector público o privado (año equivalente a 12 meses). Es requisito mínimo. 01 punto por cada año; y 0.5 por cada seis (06 meses)	8	
	Experiencia Específica: 10 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales. Es requisito mínimo. 01 punto por cada año laborado. 0.5 por cada seis (06) meses.	7	

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	60	No tiene
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

PUNTAJE TOTAL