



PROCESO CAS N° 002-2025-UGEL-RIOJA
SEGUNDA CONVOCATORIA
(DECRETO LEGISLATIVO N.º.1057)

"RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 003-2025-MINEDU"

BASES PARA LA CONVOCATORIA

CAS N.º 002-2025-UGEL RIOJA SEGUNDA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privado del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria; así como a la Ley N° 29849.

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO, PSICOLOGO, TECNICO DEPORTIVO WIÑAQ, INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA y MANTENIMIENTO** de las instituciones educativas en el ámbito de la Unidad Ejecutora 1523

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidades de Gestión Educativa Local Rioja

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidades de Gestión Educativa Local Rioja

4. Domicilio Legal

Jirón San Martín 1351-Rioja

5. Base Legal

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

- a) Ley N° 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- g) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024- SERVIR/GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- k) Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.

- l) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- m) Directiva N.º. 001-2023-GRSM/ORA-OGP," Directiva Que Establece El Procedimiento De Selección Y De Contratación Del Personal Bajo El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios – Cas Del Gobierno Regional San Martin-GRSM"
- n) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 003-2025-MINEDU
- o) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

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 administrativa de servicios que permitirá la cobertura de los puestos de trabajo convocados la Unidad De Gestión Educativa Local -UGEL Rioja

7. Objetivos

Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación: **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO, PSICOLOGO, TECNICO DEPORTIVO WIÑAQ, INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA y MANTENIMIENTO**, que prestarán servicio bajo el régimen CAS.

- 7.1. Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS A CONTRATAR.

- 2.1. Los puestos a contratar, mediante las presentes bases son:

A. PLAZAS A CONVOCAR POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

TABLA 001: PLAZA DE COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

N.º	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTR O	CODIGO REGISTRO UE	FECHA INICIO VIGENCIA REG	FECHA FIN VIGENCIA REG	CODIGO CATEGORIA PRESUPUESTAL	CATEGORIA PRESUPUESTAL
01	EBS - 00903 SAN JUAN BAUTISTA	001508	22CAS2507135	28/04/2025	30/09/2025	0090	LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR

FUENTE: APLICATIVO AIRHSP UGEL RIOJA 2025

TABLA 002: PLAZA DE PSICOLOGO

N.º	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTR O	CODIGO REGISTRO UE	FECHA INICIO VIGENCIA REG	FECHA FIN VIGENCIA REG	CODIGO CATEGORIA PRESUPUESTAL	CATEGORIA PRESUPUESTAL
01	EBS - ABILIA OCAMPO	001481	22CAS2507108	28/04/2025	30/09/2025	0090	LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR
02	EBS - 00903 SAN JUAN BAUTISTA	001509	22CAS2507136	28/04/2025	30/09/2025	0090	LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR

FUENTE: APLICATIVO AIRHSP UGEL RIOJA 2025

TABLA 003: PLAZA DE TECNICO DEPORTIVO WIÑAQ

N.º	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTR O	CODIGO REGIS TRO UE	FECHA INICIO VIGENCIA REG	FECHA FIN VIGENCIA REG	CODIGO CATEGORIA PRESUPUESTAL	CATEGORIA PRESUPUESTAL
01	EBRP - 00614 NUEVA CAJAMARCA	001529	22CAS2510239	28/04/2025	30/09/2025	0090	LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR

FUENTE: APLICATIVO AIRHSP UGEL RIOJA 2025**TABLA 004: PLAZA DE INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA**

N.º	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTR O	CODIGO REGIS TRO UE	FECHA INICIO VIGENCIA REG	FECHA FIN VIGENCIA REG	CODIGO CATEGORIA PRESUPUESTAL	CATEGORIA PRESUPUESTAL
01	EBEP - 00003 RIOJA	001525	22CAS2508964	28/04/2025	30/09/2025	0106	INCLUSION DE NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES CON DISCAPACIDAD EN LA EDUCACION BASICA Y TECNICO PRODUCTIVA

FUENTE: APLICATIVO AIRHSP UGEL RIOJA 2025**TABLA 005: MANTENIMIENTO**

N.º	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTR O	CODIGO REGIS TRO UE	FECHA INICIO VIGENCIA REG	FECHA FIN VIGENCIA REG	CODIGO CATEGORIA PRESUPUESTAL	CATEGORIA PRESUPUESTAL
01	EBRS - SANTO TORIBIO	001487	22CAS2507114	28/04/2025	30/09/2025	0090	LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR
02	EBRS - ROOSEVELT COLLEGE	001524	22CAS2508937	28/04/2025	30/09/2025	0090	LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR

FUENTE: APLICATIVO AIRHSP UGEL RIOJA 2025**III. VIGENCIA DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN DE CARGO A CONVOCAR POR NECESIDAD INSTITUCIONAL****A. Tabla N° 006: REMUNERACIÓN Y VIGENCIA DE CONTRATACIÓN**

CARGO	Remuneración	Vigencia de contratación
<u>COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO</u>	S/. 1,614.19	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba, superado dicho periodo el contrato podrá ser renovado de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (Necesidad Transitoria).
<u>PSICOLOGO</u>	S/. 2,764.19	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba, superado dicho periodo el contrato podrá ser renovado de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (Necesidad Transitoria).
<u>TECNICO DEPORTIVO WIÑAQ</u>	S/. 3,364.19	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba, superado dicho periodo el contrato podrá ser renovado de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (Necesidad Transitoria).
<u>INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA</u>	S/. 1,764.19	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba, superado dicho periodo el contrato podrá ser renovado de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (Necesidad Transitoria).
<u>MANTENIMIENTO</u>	S/. 1,414.19	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba, superado dicho periodo el contrato podrá ser renovado de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (Necesidad Transitoria).

IV. Los aspectos referidos a experiencia, formación académica, cursos y requisitos se detallan en los Términos de Referencia que se anexan a las bases

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Aprobación de Bases para la Convocatoria	01 de abril del 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas UGEL
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 02 abril al 15 de abril del 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas UGEL
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Rioja.	Del 02 abril al 15 de abril del 2025	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Expedientes, debidamente foliado através de MESA DE PARTES PRESENCIAL de la UGEL Rioja.	Del 16 al 17 de abril del 2025 (De 8:00 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:30p.m)	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR		
ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Evaluación de expedientes	Del 18 y 21 de abril del 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas UGEL
Publicación de resultados preliminares:	21 de abril del 2025	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Rioja.	22 de abril del 2025 (De 8:00 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:30p.m)	Postulantes
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación de manera presencial en la Sede UGEL Rioja.	23 de abril del 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas UGEL
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la Entrevista Personal	23 de abril del 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas UGEL
TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL		
ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Entrevista personal	24 de abril de 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas UGEL
Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL - Rioja:	24 de abril de 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas UGEL
CUARTA ETAPA: ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Adjudicación de plaza vacante	25 de abril del 2025	Comité de Evaluación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas UGEL

Suscripción y registros de Contrato	25 de abril del 2025	Gestión de Recursos Humanos
	Con vigencia a partir del 28 de abril del 2025.	

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

6.1 De la Ficha de Postulación: Ésta deberá ser llenada de manera correcta, indicando con claridad el puesto al que postula, ésta deberá ser incluida en la presentación del Curriculum Vitae solo en la fecha y horario establecido en el cronograma. **LAS FICHAS (FUT) Y ANEXOS** que no estén correctamente, llenadas serán automáticamente DESCALIFICADOS.

6.2 La evaluación de postulantes comprenderá dos etapas, según el cargo al que postula, y que se realizará tomando en cuenta las siguientes precisiones:

ETAPAS	CALIFICACIÓN PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	50 PUNTOS
TOTAL	100

FUENTE: DIRECTIVA N.º. 001-2023-GRSM/ORO-OGP

ETAPAS	CALIFICACIÓN PUNTAJE MINIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	30 PUNTOS
TOTAL	60

CARGO	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO, PSICÓLOGO, TÉCNICO DEPORTIVO WIÑAQ, INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA	EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
	Formación Académica	02%	02	02
	Experiencia General	06%	03	06
	Experiencia Específica	24%	16	24
	Cursos o Estudios de Especialización	12%	06	12
	Cursos de ofimática	06%	03	06
	ENTREVISTA	50%	30	50
	Conocimientos del puesto	25%	15	25
	Habilidades o Competencias	25%	15	25
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100	

CARGO	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: PERSONAL DE MANTENIMIENTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
	Formación Académica	05%	05	05
	Experiencia General	20%	10	20
	Experiencia Específica	25%	15	25
	ENTREVISTA	50%	30	50
	Conocimientos del puesto	25%	15	25
	Habilidades o Competencias	25%	15	25
PUNTAJE TOTAL		100%	60	100

6.1 Los postulantes que obtengan menos del puntaje mínimo en la evaluación curricular, **QUEDAN DESCALIFICADOS Y NO PODRÁN CONTINUAR EN EL PROCESO DE CONCURSO.**

6.2 Los postulantes que obtengan menos del puntaje **MÍNIMO EN LA ENTREVISTA PERSONAL, QUEDAN AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADOS.**

6.3 En caso de producirse un empate entre dos o más postulantes, se considerará ganador al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la etapa de entrevista personal, de persistir el caso se optará por el que haya obtenido mayor puntaje en currículo y por último de persistir el empate se decidirá por el de mayor experiencia en el cargo al que postula.

6.4 En caso quedarían plazas sin adjudicar y hayan postulantes aptos que no han sido ganadores, se estructurará un cuadro de méritos por cargo y se asignarán las plazas en estricto orden de mérito y en obediencia a la decisión del postulante. Para ello la comisión publicará el cuadro de méritos y las plazas que quedaron sin adjudicar, además deberá comunicar sobre el proceso de adjudicación de manera oportuna y usando los medios más adecuados.

6.5 Los postulantes que no logren ser adjudicados, quedan habilitados para coger una plaza, en caso de producirse una vacante por motivos de renuncias y otros.

6.6 BONIFICACIONES

6.8.1. Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución



de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE.

6.8.2. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

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



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

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

7.1. ACLARACIONES IMPORTANTES:



- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. Sólo se procederá a calificar el Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, caso contrario quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 7.1.3. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae, documentado y debidamente foliado, en el orden respectivo y en folder manila con su respectivo faster dentro de un sobre manila, de presentar el expediente con las hojas sueltas quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 7.1.4. El postulante solo podrá postular a una sola plaza dentro del proceso.
- 7.1.5. Al momento de su inscripción el postulante debe indicar el puesto al que postula, de no especificar estos datos quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 7.1.6. El postulante que presente algún anexo sin firma o huella digital quedara **DESCALIFICADO**.
- 7.1.7. **El postulante** que presenté algún expediente con firma y huella impresa o en copia será automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- 7.1.8. El postulante no podrá agregar ningún documento o anexo en la etapa posterior a la

presentación de expedientes.

- 7.1.9. El postulante debe presentar su expediente ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda **DESCALIFICADO**. Para ello debe estructurar su expediente de la siguiente manera:

7.2. Sobre los documentos a presentar:

- 7.2.1. Formación académica según el perfil del puesto.

- **De ser titulado:** presentar copia simple de título emitido por su universidad de no presentar serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- **Colegiado:** presentar copia simple de constancia o certificado de colegiatura emitida por el colegio de su carrera profesional de no presentar serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- **Habilitación:** presentar copia simple de constancia o certificado de habilitación emitida por el colegio de su carrera profesional de no presentar serán automáticamente DESCALIFICADOS.

- 7.2.2. Capacitaciones acordes a la convocatoria, no mayor a 5 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado, **ABSTENERSE** de adjuntar capacitaciones mayores a 05 años de antigüedad.

- 7.2.3. Documentos que acrediten la **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL** no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto, en el sector público o privado. (comenzar por la más reciente). “Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución, orden de servicio con su debida conformidad (precisando el periodo laborado “con fecha de inicio y termino”), constancia o certificado de trabajo, que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando opcionalmente las boletas de pago o constancias de pago.” Copias simples

- 7.2.4. Documentos que acrediten la **EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA** no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto al que postula, según marco normativo, (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. “Para acreditar la experiencia laboral especifica el postulante debe presentar el contrato, resolución, orden de servicio con su debida conformidad (precisando el periodo laborado “con fecha de inicio y termino”), constancia o certificado de trabajo, que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando opcionalmente las boletas de pago o constancias de pago.” Copias simples

- 7.2.5. Documentos que acrediten la experiencia laboral especifica no menor del tiempo que se encuentra establecido en el perfil.

- 7.2.6. La documentación presentada por los postulantes adjudicados, no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

7.3. ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- 7.3.1. Los postulantes deberán presentar sus documentos en el siguiente orden:

- a. Formulario Único de Trámite, deberá considerar en el Asunto: “Solicito participar del proceso de contratación Convocatoria CAS 002-2025-UGEL-R, para el cargo de, según corresponda al cargo de postula.
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.



- c. Declaraciones Juradas (ANEXO: 01; 02, 03, 04 ,05; 06; 07 Y 08).
- d. Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Capacitaciones, Experiencia Laboral)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

Declaratoria de la convocatoria como desierto. Se declara desierto, los cargos o plazas convocados, en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cuente con los requisitos mínimos.
- c. Cuando ningún postulante logre el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando luego de estructurar el cuadro de méritos general, ninguna postulante cobertura la plaza



IX. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado total o parcialmente (uno o varios puestos de trabajo), en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsable la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas.



X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL Rioja, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057.

- a) Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
- b) La fecha de inicio de la vigencia de los contratos a suscribirse se realizará según el cronograma del proceso.
- c) Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de Haber de la entidad de origen.
- d) Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.
- e) En caso que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los (03) días hábiles, el Área de Gestión de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico.



XI. OTRAS DISPOSICIONES

El(la) postulante que no logre alcanzar una vacante en el presente proceso de selección de personal, deberá recoger su expediente de postulación a partir del 3er día hábil de publicado los resultados finales del proceso de contratación en el cual participó, asimismo, tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles para recoger su expediente, luego del indicado plazo, se procederá a eliminar los expedientes no recogidos.

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 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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
 Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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 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.

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/ 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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<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.

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



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad
2025/01/03 20:50:08



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/01/2025 10:52:25-0500

Intérprete de lengua de señas peruana para EBA

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Alternativa
Nombre del puesto:	Intérprete de Lengua de Señas Peruana para EBA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) del CEBA
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:	5001924. Desarrollo de la Educación Básica Alternativa
Intervención:	Centros de Educación Básica Alternativa

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el acceso a la información y comunicación de los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos usuarios de la Lengua de Señas Peruana matriculados en los Centros de Educación Básica Alternativa a través de la interpretación de la lengua oral a la LSP y de la LSP a la lengua oral, así como ser un apoyo al docente para facilitar su comunicación durante el proceso de enseñanza en el marco de lo establecido en el CNEB y los Programas Curriculares de la EBA teniendo en cuenta las formas de atención presencial, semipresencial o a distancia, según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la interpretación de manera simultánea o consecutiva de la Lengua de Señas Peruana (LSP) en expresiones equivalentes de una lengua oral y viceversa, en los distintos espacios educativos que se requiera.
Coordinar con el docente para conocer el proceso de planeamiento, programación, organización de las actividades pedagógicas, recursos educativos y vocabulario que emplearán en el aula u otros espacios educativos dirigido a los estudiantes sordos o con discapacidad auditiva usuarios de la lengua de señas peruana durante todo el periodo promocional o periodo de atención.
Buscar y analizar información complementaria sobre actividades pedagógicas, materiales, y recursos didácticos que serán utilizados por el docente, para familiarizarse con el vocabulario educativo.
Adaptar en lengua de señas peruana, subtítulado u otros formatos visuales, en coordinación con los modelos lingüísticos, los recursos o materiales educativos que los docentes les proporcionen para el desarrollo de las actividades contempladas en las sesiones de aprendizaje tomando en cuenta las características y necesidades de los estudiantes sordos o con discapacidad auditiva.
Coordinar permanentemente con el modelo lingüístico o integrantes de la comunidad sorda con dominio en la LSP para identificar y emplear las señas más apropiadas para el vocabulario educativo que el docente empleará en las actividades pedagógicas.
Determinar las estrategias y técnicas de interpretación que empleará en el aula a partir de las coordinaciones que realice con el modelo lingüístico y el docente sobre las sesiones de aprendizaje que desarrollará teniendo en cuenta el contexto educativo y las características de los estudiantes sordos o con discapacidad auditiva.
Facilitar la comunicación, información, participación y aprendizaje de los estudiantes sordos o con discapacidad auditiva usuarios de la LSP en su interacción con los docentes, compañeros de clase y otros integrantes de la comunidad educativa, y de manera viceversa, en todos los espacios educativos que se requiera.
Participar en los espacios de coordinación y reuniones colegiadas programadas por el director del CEBA a fin de evaluar los avances y dificultades en la prestación del servicio educativo para la toma de decisión de mejora.
Coordinar y articular su participación con el director, docente de aula, el equipo de tutoría o los servicios de apoyo a la inclusión, según sea el caso teniendo en cuenta las formas de atención de la modalidad de EBA.
Participar en las actividades curriculares, extracurriculares y de capacitación que requiera la institución educativa en el marco de la forma de atención presencial, semipresencial o a distancia, según corresponda.
Participar en los grupos de interaprendizajes, cursos, talleres, webinars y asistencias técnicas que promuevan las instancias de gestión educativa descentralizada para el fortalecimiento de sus capacidades.
Apoyar al modelo lingüístico como puente de comunicación con las personas oyentes de la comunidad educativa durante las actividades y talleres orientados al fortalecimiento de la lengua de señas peruana y cultura sorda.
Apoyar al modelo lingüístico en el registro visual de la lengua de señas peruana para documentar el vocabulario educativo, de acuerdo a las pautas brindadas por el MINEDU.
Elaborar y remitir a los directores de CEBA los informes mensuales sobre la labor realizada para la mejora del servicio educativo que se brinda al/la estudiante con discapacidad auditiva o persona sorda, tomando como referencia el formato del anexo N° 01 de la Resolución Viceministerial N° 038-2022-MINEDU.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipos de servicios de apoyo educativo o con el especialista de la modalidad EBE de la UGEL o DRE/GRE según sea el caso .

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Interpretación de la Lengua de Señas Peruana. Conocimiento sobre la cultura de la comunidad sorda.

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 o cursos de Lengua de Señas Peruana.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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

09 meses como intérprete de lengua de señas peruana

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

09 meses de experiencia laboral o voluntariado como intérprete en lengua de señas peruana en el sector privado, organizaciones religiosas o de la sociedad civil

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento:

DNI o Partida de Nacimiento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, flexibilidad, comunicación oral y en lengua de señas peruana, concentración, agilidad mental, fluidez lingüística, cooperación, empatía, tolerancia, síntesis, razonamiento verbal, responsabilidad, fidelidad al mensaje, desenvolvimiento en entornos virtuales, expresividad gestual y corporal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Alternativa.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga.
Remuneración mensual:	S/ 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DEBA, la modificación de perfil debidamente sustentada.



Firmado digitalmente por:
VASQUEZ QUISPE Luis
Alberto FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/01/2025 18:50:16-0500



Firmado digitalmente por:
MORENO OCAÑO Jose FAU
20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/01/2025 18:15:55-0500

Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Personal de Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629

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.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/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 type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> 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

No aplica

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.
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 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.

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



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2025/01/03 20:51:31

Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/01/2025 10:52:41-0500



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.
- Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente.
- Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.
- Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que afecten el bienestar estudiantil.
- Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes.
- Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<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.

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



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2025/01/03 20:52:05

Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/01/2025 10:53:26-0500



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección/Área de Gestión Pedagógica DRE/UGEL

Nombre del puesto: Tecnico Deportivo CAS de Núcleo de la Iniciativa Pedagógica Wiñaq

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de Institucion Educativa

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629

Intervención: Gestión del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades pedagogicas y de gestión para la implementación de la Inicaitiva Pedagogica - Wiñaq en la Institución asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Planificar, coordinar y gesionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.
- * Promocionar los servicios que ofrece el núcleo en el ámbito distrital teniendo como soporte a las UGEL.
- * Elaborar, organizar los horarios de atención de las disciplnas deportivas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos de edades, habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios.
- * Desarrollar las disciplinas deportivas y actividades recreativas planificadas con su grupo de estudiantes.
- * Planificar, coordinar y gesionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.
- * Garantiza el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes.
- * sensibilizar a los padres de familia y a la comunidad educativa en general para involucrarlos en las diferentes actividades que se hagan.
- * Garantizar la participación en las actividades familiares como la "Carrera Familiar 3K" y/o la Actividad Familiar " 30' de Recreación Familiar por una Vida Activa y Saludable".
- * Apoyar dentro de su jornada laboral a la UGEL en acciones en favor del desarrollo de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, sin dejar de atender sus horas pedagogicas asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Directivos y personal de las Instituciones Educativas Asignadas (Núcleo y alimentadoras)

Coordinaciones Externas

Equipo Promoción del Deporte de la Dirección de Educación Física y Deporte del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ CACERES Oscar
 Fausto FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 03/01/2025 18:44:47-0500



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
 Yolanda FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 03/01/2025 19:32:05-0500

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA

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

CURSO Y/O DIPLOMADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN DEPORTIVA Y/O GESTIÓN PÚBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años de experiencia general

Experiencia Específica

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

03 años en el desarrollo de la función docente de Educación Física o en labores de formación deportiva a estudiantes

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

02 Años de Experiencia en Gestión Deportiva y/o Gestión de Proyectos en Educación .y/o Experiencia en Formación Deportiva con estudiantes menores a 17 años

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 Docente 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

02 Años de experiencia en el Sector Publico o Privado de acuerdo a lo señalado en el literal B

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: Título revalidado en la SUNEDU, según sea el caso

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral.

Nota.- Lo señalado en el perfil se consideran condiciones y requisitos mínimos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,364.19 (Tres mil trescientos sesenticuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. se incluye los montos por negociación colectiva
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada máxima semanal de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. - 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:
FERNANDEZ CACERES Oscar
Fausto FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 18:44:59-0500



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/01/2025 19:32:12-0500



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA SEGUNDA CONVOCATORIA

CARGO AL QUE POSTULA	Intérprete de Lengua de Señas Peruana para EBA			
APELLIDOS Y NOMBRES				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS			SI Tiene	NO Tiene
Formación Académica (Nivel Educativo)	Secundaria Completa			
Colegiado	NO SE REQUIERE			
Habilitado	NO SE REQUIERE			
Experiencia General en el sector público o privado.	01 año			
Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia.	09 meses como intérprete de lengua de señas peruana			
Experiencia Específica en el puesto dentro del sector público.	NO APLICA			
Experiencia Específica: Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	09 meses de experiencia laboral o voluntariado como intérprete en lengua de señas peruana en el sector privado, organizaciones religiosas o de la sociedad civil			
Cursos y programas de especialización.	Cursos y/o programas de especialización en Capacitación o cursos de Lengua de Señas Peruana.			
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:				
¿Cuál es el requisito que no cumple?:				
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE		
		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica (Nivel Educativo, Grado académico y estudios requeridos para el puesto).	Secundaria Completa	2	2	
Conocimientos (Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos). Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Cursos y/o programas de especialización en Capacitación o cursos de Lengua de Señas Peruana. De ser 01 curso el que presenta, el puntaje será de 06 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 punto por curso adicional, hasta 12 puntos como máximo.	6	12	
Cursos de ofimática	Conocimiento <u>nivel básico</u> de ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones). De ser 1 curso el que presenta, 03 punto, de acreditar mas de uno 0.5 puntos llegando a un total de 06 puntos como máximo	3	6	
Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará 0.5 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 06 puntos.	3	6	
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O MATERIA.: 08 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará dos 02 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 12 puntos.	8	12	
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO:	NO APLICA	NO APLICA	
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE, YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO: 08 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará dos 02 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 12 puntos.	8	12	
PUNTAJE TOTAL		30	50	



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA SEGUNDA CONVOCATORIA

CARGO AL QUE POSTULA	PSICOLOGO				
APELLIDOS Y NOMBRES					
NOMBRE DEL EVALUADOR					
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS			Si Tiene	NO Tiene	
Formación Académica (Nivel Educativo)	Universitario. Titulado en Psicología.				
Colegiado	SI SE REQUIERE				
Habilitado	SI SE REQUIERE				
Experiencia General en el sector público o privado.	01 año				
Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia.	10 meses en IIEE o proyectos educativos o programas sociales.				
Experiencia Específica en el puesto dentro del sector público.	6 meses.				
Experiencia Específica: Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	NO APLICA				
Cursos y programas de especialización.	En habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. Conocimiento nivel básico de ofimática.				
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:					
¿Cuál es el requisito que no cumple?:					
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			PUNTAJE		
			PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica (Nivel Educativo, Grado académico y estudios requeridos para el puesto).	Universitario. Titulado en Psicología. Colegiado/habilitado		2	2	
Conocimientos (Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos). Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Cursos y/o programas de especialización en HABILIDADES SOCIALES De ser 01 curso el que presenta, el puntaje será de 3 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 punto por curso adicional, hasta 06 puntos como máximo.		3	6	
	Cursos y/o programas de especialización en ACTIVIDADES CON ADOLESCENTES . De ser 01 curso el que presenta, el puntaje será de 3 puntos. De ser mayor a un curso se considerará 0.25 punto por curso adicional, hasta 06 puntos como máximo.		3	6	
Cursos de ofimática	Conocimiento <u>nivel básico</u> de ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones). De ser 1 curso el que presenta, 03 punto, de acreditar mas de uno 0.5 puntos llegando a un total de 06 puntos como máximo		3	6	
Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará dos 0.25 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 06 puntos.		3	6	
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O MATERIA.: 16 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará dos 02 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 24 puntos.		16	24	
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO:		NO APLICA	NO APLICA	
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE, YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:		NO APLICA	NO APLICA	
PUNTAJE TOTAL			30	50	



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA SEGUNDA CONVOCATORIA

CARGO AL QUE POSTULA	MANTENIMIENTO		
APELLIDOS Y NOMBRES			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS		SI Tiene	NO Tiene
Formación Académica (Nivel Educativo)	Secundaria Completa		
Colegiado	NO SE REQUIERE		
Habilitado	NO SE REQUIERE		
Experiencia General en el sector público o privado.	01 año		
Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia.	06 meses en mantenimiento o limpieza.		
Experiencia Específica en el puesto dentro del sector público.	NO APLICA		
Experiencia Específica: Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	NO APLICA		
Cursos y programas de especialización.	NO APLICA		
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:			
¿Cuál es el requisito que no cumple?:			
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE	
		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
		PUNTAJE OBTENIDO	
Formación Académica (Nivel Educativo, Grado académico y estudios requeridos para el puesto).	Secundaria Completa	5	5
Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, siete (7) puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará 05 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 20 puntos.	10	20
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O MATERIA.: 15 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará 05 puntos por cada 06 meses adicionales, hasta un máximo de 25 puntos.	15	25
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO:	NO APLICA	NO APLICA
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE, YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:	NO APLICA	NO APLICA
PUNTAJE TOTAL		30	50



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA SEGUNDA CONVOCATORIA

CARGO AL QUE POSTULA	WIÑAQ			
APELLIDOS Y NOMBRES				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS			SI Tiene	NO Tiene
Formación Académica (Nivel Educativo)	Formación Técnica Superior Completa (Técnico Deportivo)			
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el	Título/Licenciatura			
Colegiado	NO SE REQUIERE			
Habilitado	NO SE REQUIERE			
Experiencia General en el sector público o privado.	03 años.			
Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia.	03 años en el desarrollo de la función docente de Educación Física o en labores de formación deportiva a estudiantes.			
Experiencia Específica en el puesto dentro del sector público.	02 años de experiencia en Gestión Deportiva y/o Gestión de Proyectos en Educación y/o Experiencia en Formación Deportiva con estudiantes menores a 17 años.			
Experiencia Específica: Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	NO APLICA			
Cursos y programas de especialización.	Curso o Programa en Educación Física en Especialización Deportiva en Gestión Pública o Conocimiento nivel básico de ofimática.			
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:				
¿Cuál es el requisito que no cumple?:				
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			PUNTAJE	
			PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
			PUNTAJE OBTENIDO	
Formación Académica (Nivel Educativo, Grado académico y estudios requeridos para el puesto).	Licenciado o Profesor de Educación Física, o Técnico Deportivo (Agente Deportivo) .		2	2
Conocimientos (Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos). <i>Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Cursos y/o programas de especialización en EDUCACIÓN FÍSICA . De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 2 puntos. De ser mayor a un curso, se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 4 puntos como máximo.		2	4
	Cursos y/o programas de especialización DEPORTIVA. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 2 puntos. De ser mayor a un curso, se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 4 puntos como máximo.		2	4
	Cursos y/o programas de especialización de GESTIÓN PÚBLICA. De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 2 puntos. De ser mayor a un curso, se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 4 puntos como máximo.		2	4
Cursos de ofimática	Conocimiento <u>nivel básico</u> de ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones). De ser 1 curso el que presenta, 03 punto, de acreditar mas de uno 0.5 puntos llegando a un total de 06 puntos como máximo		3	6
Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará 0.5 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 06 puntos.		3	6
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O MATERIA.: 06 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará dos 0.5 Puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08 puntos.		6	8
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO: 05 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará dos 0.5 Puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08 puntos.		5	8
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE, YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO: 05 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará dos 0.5 Puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 08 puntos.		5	8
PUNTAJE TOTAL			30	50



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA SEGUNDA CONVOCATORIA

CARGO AL QUE POSTULA	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO		
APELLIDOS Y NOMBRES			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS		SI Tiene	NO Tiene
Formación Académica (Nivel Educativo)	Formación Técnica Superior Completa en Computación o Informática.		
Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el	Egresado		
Colegiado	NO SE REQUIERE		
Habilitado	NO SE REQUIERE		
Experiencia General en el sector público o privado.	01 año		
Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia.	10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente de AIP.		
Experiencia Específica en el puesto dentro del sector público.	NO APLICA		
Experiencia Específica: Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector	NO APLICA		
Cursos y programas de especialización.	Ofimática, reparación o mantenimiento de computadoras, integración de las TIC en el proceso de enseñanza - aprendizaje o afines o Conocimiento nivel intermedio de ofimática.		
OBSERVACIÓN : Si cumple con TODOS los requisitos mínimos, se procederá a EVALUAR la hoja de vida, de lo contrario anotar en la siguiente fila:			
¿Cuál es el requisito que no cumple?:			
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE	
		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica (Nivel Educativo, Grado académico y estudios requeridos para el puesto).	Técnica Superior (3 o 4 años) (Egresado) en Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	2	2
Conocimientos (Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos). Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Cursos y/o programas de especialización de REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS . De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 03 puntos. De ser mayor a un curso, se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 06	3	6
	Cursos y/o programas de especialización sobre INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE o afines De ser 01 curso el que presenta el puntaje será de 03 puntos. De ser mayor a un curso, se considerará 0.25 puntos por curso adicional considerando hasta 06	3	6
Cursos de ofimática	Conocimiento nivel intermedio de ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones). De ser 1 curso el que presenta,03 punto, de acreditar mas de uno 0.5 puntos llegando a un total de 06 puntos como máximo	3	6
Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público o privado, cinco 03 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará dos 0.5 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 06 puntos.	3	6
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O MATERIA.: 16 puntos por acreditar el requisito mínimo y se considerará dos 02 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 24 puntos.	16	24
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO:	NO APLICA	NO APLICA
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE, YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:	NO APLICA	NO APLICA
PUNTAJE TOTAL		30	50



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA
SEGUNDA CONVOCATORIA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA			Intérprete de Lengua de Señas Peruana para EBA				
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE							
NOMBRE DEL EVALUADOR 1							
NOMBRE DEL EVALUADOR 2							
NOMBRE DEL EVALUADOR 3							
NOMBRE DEL EVALUADOR 4							
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE				PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	EVALUADOR 4	
Conocimientos para el puesto Interpretación de la Lengua de Señas Peruana. Conocimiento sobre la cultura de la comunidad sorda.	15	25					
Habilidades o Competencias Iniciativa, flexibilidad, comunicación oral y en lengua de señas peruana, concentración, agilidad mental, fluidez lingüística, cooperación, empatía, tolerancia, síntesis, razonamiento verbal, responsabilidad, fidelidad al mensaje, desenvolvimiento en entornos virtuales, expresividad gestual y corporal.	15	25					
Puntaje total de Entrevista	30	50					



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA
SEGUNDA CONVOCATORIA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

CARGO AL QUE POSTULA			Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico				
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE							
NOMBRE DEL EVALUADOR 1							
NOMBRE DEL EVALUADOR 2							
NOMBRE DEL EVALUADOR 3							
NOMBRE DEL EVALUADOR 4							
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE				PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	EVALUADOR 4	
Conocimientos para el puesto 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	15	25					
Habilidades o Competencias Iniciativa, Análisis, Control, Planificación	15	25					
Puntaje total de Entrevista	30	50					

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN****UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS****"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"****PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA
SEGUNDA CNVOCATORIA****FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL**

CARGO AL QUE POSTULA			WIÑAQ				
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE							
NOMBRE DEL EVALUADOR 1							
NOMBRE DEL EVALUADOR 2							
NOMBRE DEL EVALUADOR 3							
NOMBRE DEL EVALUADOR 4							
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE				PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	EVALUADOR 4	
Conocimientos para el puesto GESTIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA	15	25					
Habilidades o Competencias Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral	15	25					
Puntaje total de Entrevista	30	50					

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN****UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS****"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"****PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA
SEGUNDA CNVOCATORIA****FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL**

CARGO AL QUE POSTULA			PSICOLOGO				
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE							
NOMBRE DEL EVALUADOR 1							
NOMBRE DEL EVALUADOR 2							
NOMBRE DEL EVALUADOR 3							
NOMBRE DEL EVALUADOR 4							
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE				PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	EVALUADOR 4	
Conocimientos para el puesto 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.	15	25					
Habilidades o Competencias Iniciativa, Análisis, Control, Planificación	15	25					
Puntaje total de Entrevista	30	50					

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA
SEGUNDA CONVOCATORIA****FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL**

CARGO AL QUE POSTULA			PERSONAL DE MANTENIMIENTO				
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE							
NOMBRE DEL EVALUADOR 1							
NOMBRE DEL EVALUADOR 2							
NOMBRE DEL EVALUADOR 3							
NOMBRE DEL EVALUADOR 4							
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE				PUNTAJE OBTENIDO
			EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	EVALUADOR 4	
Conocimientos para el puesto 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.	15	25					
Habilidades o Competencias Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.	15	25					
Puntaje total de Entrevista	30	50					



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2025

ANEXO N° 01

HOJA DE VIDA

Table with 2 columns: Cargo al que postula, CAS N° de convocatoria

I. DATOS PERSONALES:



Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : Lugar día mes año

NACIONALIDAD :



DOCUMENTO DE IDENTIDAD : DNI N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA : Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN :

DISTRITO :

PROVINCIA :

DEPARTAMENTO :



CELULAR : /

CORREO ELECTRÓNICO : @

PERSONA CON DISCAPACIDAD : SÍ [] NO [] N°

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad o certificado de discapacidad del MINSA, adjuntando una copia.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ [] NO []

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País	N° de folios en el expediente
DOCTORADO							
MAESTRIA							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (en caso el perfil lo requiera)							

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CONOCIMIENTOS:

Especialización, diplomados, cursos de capacitación o actualización (talleres, seminarios).

Copias simples

Nivel (Especialización, diplomados, curso de capacitación en los últimos 5 años)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° de folios en el expediente

(Agregue más filas si fuera necesario)



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia General:

- Experiencia laboral general no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto, en el sector público o privado. (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. "Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución, orden de servicio con su debida conformidad (precisando el periodo laborado "con fecha de inicio y termino"), constancia o certificado de trabajo, que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando opcionalmente las boletas de pago o constancias de pago." Copias simples
- Experiencia general acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica años meses

Table with 7 columns: Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo Desempeñado, Descripción del trabajo realizado, Fecha de inicio(mes/año), Fecha de fin (mes/año), Tiempo en el Cargo, N° de folios en el expediente

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral especifica no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto al que postula, según marco normativo, (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. "Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución, orden de servicio con su debida conformidad (precisando el periodo laborado "con fecha de inicio y termino"), constancia o certificado de trabajo, que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando opcionalmente las boletas de pago o constancias de pago." Copias simples



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; y en caso sea necesario, autorizo a la comisión de contrato (de la entidad) su investigación someténdome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

Lugar de.....del 2025.

Firma del Postulante(*)





PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2025

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N°004-2025.

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: _____ (*), con Documento Nacional de Identidad N° _____ (*), con RUC N° _____, con domicilio real en:

_____ (*), se presenta para postular en el proceso de

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

_____ (*), y declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para contratar con el estado.
2. Conocer las condiciones del procedimiento del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el D. Leg. N° 1057, concordante con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como lo establecido en la RM N° 027-2020-MINEDU.
3. Ser responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos que proporciono, para el presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en caso de que la información que presento resultase incierta.



Firma del Postulante(*)

Lugar de.....del 2025.

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



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2025

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

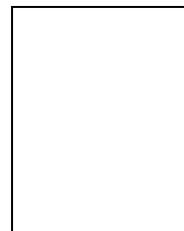
(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, 30901 y de buena salud)

Yo,(*),
identificado (a) con DNI N°(*), con domiciliado real en:
.....(*), declaro

bajo juramento que:

- No registro antecedentes Judiciales.
No registro antecedentes Policiales.
No registro antecedentes Penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
No haber sido sancionado, ni estar inmerso en ningún proceso administrativo.
No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos la de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Firma del Postulante (*)

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



Rotulado para la presentación del sobre manila (Cortar Pegar).

Señores:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO CAS 2025, DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA.

Gestión de Recursos Humanos - Comisión Contrato CAS - 2025.

PROCESO CAS N° _____-2025.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL CARGO/PUESTO DE:

_____ *(Mencionar Cargo).*

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI : _____

DOMICILIO REAL : _____

TELÉFONOS : _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2025

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO



Yo, Identificado (a) con DNI N° y domicilio actual en..... postulante al cargo de, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:

Teléfono de contacto:

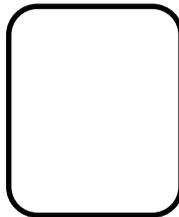


Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

..... (Firma)

DNI.....



7 Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2025

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL.

Yo,..... Identificado (a) con DNI N°, y domicilio actual en

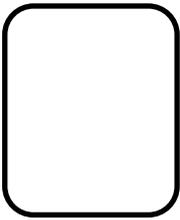
DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, en virtud a lo dispuesto en la R.M. N° 160-2020-MINEDU, R.V.M. N° 088-2020-MINEDU, R.V.M. N° 093-2020-MINEDU, D.S. N° 044-2020-PCM y modificatorias y SERVIR Guía ORH, sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para participar en el presente proceso de contratación CAS.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente, en la ciudad dea los.....días del mes de.....del año 2025.

(Firma)

DNI.....



Art. 40° de la Constitución Política del Perú. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la tenencia de equipos tecnológicos y conectividad necesaria.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2025

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N.º _____ y con domicilio en _____, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.

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

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

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.

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

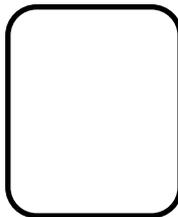
Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

En fé de lo cual firmo la presente, en la ciudad dea los.....días del mes de.....del año 2025.

.....
(Firma)

DNI.....





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2025

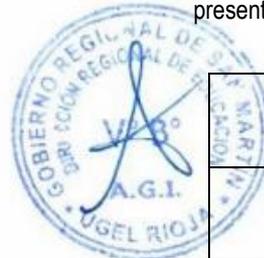
ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

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



Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ y con domicilio en _____, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



No haber sido denunciado por violencia familiar.

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

No tener proceso por violencia familiar.

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

No haber sido sentenciado por violencia familiar.

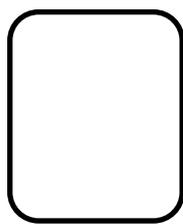
No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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

En fé de lo cual firmo la presente, en la ciudad de a los.....días del mes de.....del año 2025.

.....
(Firma)

DNI.....





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL RIOJA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA, PARA EL PERIODO 2025

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)**



Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N.º _____
_____ y 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Me une parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, convivencia, respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo, con los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL-RIOJA, que tengan injerencia directa o indirecta en la contratación del personal CAS.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

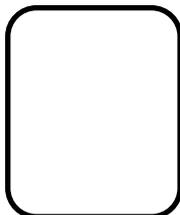


NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

En fé de lo cual firmo la presente, en la ciudad de a los días del mes de del año 2025.

.....
(Firma)

DNI.....



NOTA: Todos los anexos deben estar debidamente firmados y poner huella dactilar