

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Resolución Directoral de UGEL N° 1269 – 2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL.

Celendín; 24 MAR. 2026

VISTO: el MEMORANDO N° 131-2026-GRC/DRE.CAJ/UGEL.CEL/DIR, de fecha 19 de marzo de 2026, el Oficio N° 11-2026-GR.CAJ/DRE/UGEL-CEL/RR.HH, Oficio N° 32-2026-GR.CAJ/DRE/UGEL-CEL/RR. las Bases del Proceso CAS N° 04-2026-UGEL Celendín;

CONSIDERANDO:

Que, según la Ley N° 28044 – Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 011-2012-ED y su modificatoria; Artículo N° 141, la Unidad de Gestión Educativa Local, es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación (DRE), responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponde, para la adecuada prestación del servicio educativo, y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el Marco de la Normativa del Sector Educación;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, su reglamento D.S. N° 075-2008-PCM y su Modificatoria el D.S. 065-2011-PCM, establecen los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en las entidades de la Administración Pública, modificado por los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 15 y 16, con el Decreto Supremo indicado;

Que, según Resolución Ministerial N° 0082-2026-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada “Lineamientos para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026”;

Que, mediante la Resolución Directoral de N° 0442-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL, modificada por RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE UGEL N° 1226-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL y la Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín, se ha conformado y reconocido al Comité de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín para el año 2026, en lo que concierne a las intervenciones y acciones pedagógicas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU;

En consideración al OFICIO N° 011-2026-GR.CAJ/DRE/UGEL-CEL/RR.HH, emitido por la Oficina de Recursos Humanos en el que hace llegar expediente para proceso de contratación de CAS, entre los cuales contiene la Habilitación de plazas CAS – intervenciones y acciones pedagógicas para el año 2026;



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Resolución Directoral de UGEL N° 1269 - 2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL.

En consideración al Informe N° 032-2026-GR.CAJ/DRE-CAJ/UGEL-CEL/AIRHSP, emitido por la Oficina de Recursos Humanos en el que hace llegar expediente para proceso de contratación de CAS, entre los cuales contiene la Habilitación de plazas CAS - intervenciones y acciones pedagógicas para el año 2026;

En consideración a la disponibilidad presupuestal, según oficio precedente, mediante el OFICIO N° 072-2026-GOB-REG-DRE-CAJ-UGELCEL/SGP, se solicita autorización para elaboración y aprobación de Bases del Proceso CAS N° 04-2026-UGEL Celendín, para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal en:

Programa Presupuestal 0090:

- Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, correspondiente a la implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular, en los puestos de Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (02),
- Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de Personal de limpieza y mantenimiento (02), en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.

Programa Presupuestal 0106:

- Personal especializado en servicio CEBE (01).

Que, mediante MEMORANDO N° 131-2026-GRC/DRECAJ/UGEL.CEL/DIR, de fecha 19 de marzo de 2026, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - Celendín, autoriza proyectar la Resolución Directoral de Elaboración y Aprobación resolutoria de Bases del Proceso CAS N° 04-2026-UGEL Celendín, conforme a los fundamentos expuestos y teniendo en consideración las disposiciones contenidas en el marco normativo vigente;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, a lo aprobado por el Área de Gestión Administrativa, autorizado por el Despacho Directoral y visado por los responsables de las Áreas y Oficinas correspondientes;

De conformidad con la Ley N° 28044 - Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por el DS. N° 011-2012-ED y sus modificatorias; Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, Aprobación del Modelo del Contrato Administrativo de Servicio; el Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios - CAS, su Reglamento el D.S. N° 075-2008-PCM y su Modificatoria el D.S. N° 065-2011-PCM; la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025”; y, el D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Resolución Directoral de UGEL N° 1269 - 2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 04-20256-UGEL CELENDÍN, para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de Personal en los **Programas Presupuestales 0090, 0106** de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín para el año 2026, la misma que es parte de la presente Resolución Directoral de UGEL, en las siguientes estrategias:

Programa Presupuestal 0090:

- a) Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, correspondiente a la implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular, en los puestos de **Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (02)**,
- b) Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de **Personal de limpieza y mantenimiento (02)**, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.

Programa Presupuestal 0106:

- a) fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial en el marco del programa Presupuestal 0106: inclusión de niños y niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica técnico y productiva a través de la contratación de Personal **especializado en servicio CEBE (01)**, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.

Artículo 2°.- DISPONER, que el responsable de la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local - Celendín, cumpla con notificar a los interesados inmersos en la presente resolución, de acuerdo al Artículo 18° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Mg. CARLOS TEODORO SÁNCHEZ MUÑOZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL CELENDÍN



Lo Que Transcribe a Un Para
Consentimiento y Demas Firmas
ATENTAMENTE
VICTOR MANUEL DELGADO Y ZUÑERDO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
UGEL CELENDÍN

CTS/M/DUGEL
VMSN/AGP
NVD/OPER
HJDA/OAJ
JChP/OPDI
AERR/ADM
Tiraje: 12
P.R. N°1294- 2026.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**BASES PROCESO
CAS N° 04-2026-UGEL CELENDÍN**

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal en el Marco de la Resolución Ministerial N° 0082-2026-MINEDU “Lineamientos para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026”

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Lic. Anm. Nairo Vásquez Díaz
2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Dra. Jenny Ríos Sánchez Ríos
2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Dr. A. Chumbuto Díaz Cornejo
2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Sech. Jhonny Nicolás Sánchez Quiliche
2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Prof. Anselmo Saco Saco
2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Dr. Griselda Cordero Cruz
2026



I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 OBJETIVO.

Convocar al proceso de selección de postulantes para los puestos requeridos bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, normas reglamentarias y modificatorias, para los puestos vacantes señalados en el numeral 1.8. de las presentes bases.

1.2 ENTIDAD CONVOCANTE.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín con domicilio legal en Jirón San Cayetano N° 172, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección y suscripción del contrato que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El comité de Evaluación CAS de las intervenciones y acciones pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, conformado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE UGEL N° 0442-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL, modificada por RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE UGEL N° 1226-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL y la Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín con domicilio legal en Jirón San Cayetano N° 172, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria **(POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)**.

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Las acciones y actividades de las intervenciones y acciones pedagógicas han sido elaboradas en el marco de lo establecido en el Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, 0106 Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva, así como en atención al INFORME N°012-2026-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-CEL/AIRHSP y al INFORME N°032-2026-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-CEL/AIRHSP que autorizan la disponibilidad presupuestal.

1.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

La presente convocatoria se rige por el D.L. N° 1057 y su Reglamento; Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011- PCM.

1.5 DE LAS BASES:

- No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información virtual documentada en el portal Web www.ugelcelendin.gob.pe enlace convocatorias o en el Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional.
- El/la postulante, deberá Revisar obligatoriamente las Bases de la Convocatoria y, a la vez,



tener en cuenta las fechas y horarios de cada etapa del proceso, indicados en el cronograma publicado.

1.6 CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, será publicada en el portal WEB de UGEL Celendín <http://www.ugelcelendin.gob.pe/> o Facebook UGEL Celendín o lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles.

Las fases del proceso de selección se realizarán en conformidad al cronograma establecido en el numeral 2.1: **Cronograma y Etapas del Proceso de las presentes Bases.**

- a. Todas las etapas del proceso de selección tienen **carácter eliminatorio** y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057. Así mismo, siendo las etapas eliminatorias, **es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultados finales del puesto convocado a través del portal Web www.ugelcelendin.gob.pe enlace convocatorias o en <https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1> o lugares visibles de acceso público del local institucional.**

1.7 BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley del Fomento de la Educación de las Niñas y Adolescentes Rurales.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Ldo. Aldo Nair Vázquez Díaz
2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Dra. Jhony Nicols Sánchez Quiliche
2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Dra. Jhony Nicols Sánchez Quiliche
2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Dra. Jhony Nicols Sánchez Quiliche
2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Dra. Jhony Nicols Sánchez Quiliche
2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Dra. Jhony Nicols Sánchez Quiliche
2025



- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU Norma Técnica “Lineamientos para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio De Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026”.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CONSULTAS.

Las consultas sobre las Bases serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

1.8 PUESTOS CONVOCADOS:

Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, correspondiente a la implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PEA
	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (de abril a diciembre)
Oxamarca	1
Hipólito Unanue	1
TOTAL	02
Programa Presupuestal 0090: Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PEA
	Personal de limpieza y mantenimiento (de abril a diciembre)
Aplicación Arístides Merino Merino (C.M. 1315704 - Primaria)	1
Piobamba (C.M. 771956 – Secundaria)	1
TOTAL	02
Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.	
PEA	
Personal especializado en el servicio CEBE (de abril a diciembre)	
Centro de Educación Básica Especial	01
Total	01

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Lic. Aldo Nain Vásquez Díaz
2023

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Dra. Jenny Rosary Sánchez Rojas
DRA. DE ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Dr. Chuslay Díaz Cornejo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Sech. Jhonny Nicolás Sánchez Quiliche
RESPONSABLE SERVICIOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Prof. Anabel Macón Salazar
RESPONSABLE SALUD

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Graciela Mercedes Cruz
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria.	23/03/2026 al 24/03/2026	Comisión UGEL Celendín
2	Publicación de la convocatoria y bases en SERVIR	25/03/2026 al 09/04/2026	Comisión UGEL Celendín
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 o lugares visibles de acceso público del local institucional.	25/03/2026 al 09/04/2026	Comisión UGEL Celendín y oficina de comunicaciones
4	Presentación de la hoja de vida documentada en forma física (según formatos) en Mesa de Partes de UGELCEL.	10/04/2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida.	13/04/2026	Comisión UGEL Celendín
6	Publicación de resultados preliminares de evaluación de la hoja de vida, en la página web de UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 o lugares visibles de acceso público del local institucional.	13/04/2026	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
7	Presentación de reclamos en físico por mesa de partes.	14/04/2026 (Hasta la 1:00 pm)	Postulante
8	Absolución de reclamos.	14/04/2026	Comisión UGEL Celendín
9	Publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida, en la página web de UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 o lugares visibles de acceso público del local institucional.	14/04/2026	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
10	Entrevista presencial. Auditorio de UGEL Celendín.	15/04/2026	Comisión UGEL Celendín
11	Publicación de resultados finales, en la página web de UGEL Celendín http://www.ugelcelendin.gob.pe/ o https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1 o lugares visibles de acceso público del local institucional.	16/04/2026	Comisión UGEL Celendín y oficina de informática
12	Adjudicación en acto público (presencial) según orden de mérito.	16/04/2026 (3:30 pm)	Comisión UGEL Celendín
SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO			
13	Suscripción del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles después de la adjudicación	Oficina de Personal










2.2. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

- a. El postulante deberá presentar **en físico su expediente por Mesa de Partes de la UGEL Celendín**, el cual debe contener los documentos en **copias simples** que lo acrediten como postulante para el puesto, con **solicitud (Anexo 4)** dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora de Contratación CAS y **consignando el puesto al que postula** (los nombres de los puestos están en el **ANEXO 03**), el mismo que deberá ser presentado en el horario y fecha estipulados en el cronograma. De no consignar el puesto al que postula su expediente quedará observado y por consiguiente el postulante será inhabilitado.
- b. **El expediente será presentado en un folder manila** y considerará los siguientes anexos y precisiones:

PRIMERA PARTE DEL EXPEDIENTE:

- N° 01: Solicitud de postulación (Anexo 04).
- N° 02: Copia de DNI.
- N° 03: Formato de hoja de vida (Anexo 01).
- N° 04: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud física y mental (Anexo 02).
- N° 05: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo 02).
- N° 06: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo 02).
- N° 07: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 02).
- N° 08: Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo (DS N°034-2005-PCM) (Anexo 02).

SEGUNDA PARTE DEL EXPEDIENTE:

- Título profesional o Constancia de estudios superiores o Certificado de estudios de Secundaria y demás documentos **según sea el caso en base a los perfiles de cada puesto.**
 - Certificados de capacitaciones afines al puesto que postula (vigencia desde 2020).
 - Experiencia laboral:
 - ✦ Contrato, resolución, certificado de trabajo, constancia laboral (1) más comprobantes de pago.
 - ✦ Contrato, resolución, certificado de trabajo, constancia laboral (2) más comprobantes de pago.
 - ✦ Contrato, resolución, certificado de trabajo, constancia laboral (3) más comprobantes de pago.
 - ✦ ...
 - ✦ ...
- c. **De la foliación.**
- En el contenido de la solicitud el postulante deberá señalar el **número de folios** que contiene el expediente como sustentos del requisito señalado en el perfil del puesto.
 - La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá



estar debidamente **FOLIADA** en números arábigos, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. Asimismo, cada anexo deberá estar separado con sus respectivos SEPARADORES y respetando el orden establecido en el Anexo 1 (Formato de Hoja de Vida).

- La foliación será en la **parte superior derecha de la página**.
- De no cumplir estas disposiciones, el expediente será observado y en consecuencia el postulante quedará inhabilitado.

NOTA

- La solicitud, declaraciones juradas, perfil del puesto, formato de hoja de vida y Fichas de Evaluación Curricular, pueden obtenerlo de los anexos adjuntos.

2.3. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

- a. La documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto; asimismo, el postulante debe acreditarla mediante contratos y adendas (en caso corresponda), resoluciones, certificados de trabajo, constancias laborales, **debiendo adjuntarse por cada uno la primera y última boleta de pago o el primer y último recibo por honorarios o constancias de pagos, siendo de carácter legibles y obligatorios.**
- b. Los resultados de la fase de evaluación curricular, que declaran a los postulantes **HABILITADOS** y que pasan a la Entrevista Personal, serán publicados a través de los diversos medios mencionados en el cronograma de las presentes bases.
- c. **El puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa es de 36 puntos.**
- d. **Presentación de reclamos.** Luego de los resultados preliminares de la Hoja de Vida, el postulante podrá manifestar su disconformidad y presentar su reclamo en físico por mesa de partes de UGEL Celendín y según cronograma establecido, mediante una solicitud dirigida al Presidente del Comité de Evaluación CAS de las intervenciones y acciones pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

2.4. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL.

- a. Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos inherentes al cargo al cual postula. Participan de esta evaluación todos los postulantes considerados habilitados en la evaluación curricular.
- b. Los postulantes que resulten convocados para esta etapa, deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - La entrevista personal se llevará a cabo de manera presencial en el auditorio de la UGEL Celendín, según lo establecido en el cronograma de las presentes bases.
- c. El resultado de la Entrevista Personal será publicado, conjuntamente, con el resultado final del proceso de selección, en la página web institucional <http://www.ugelcelendin.gob.pe/> o <https://www.facebook.com/comunicaciones.ugelcelendin.1> o lugares visibles de acceso público del local institucional.

2.5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma; para pasar a la entrevista personal el postulante debe alcanzar el puntaje mínimo de 36 puntos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL - CELENDÍN
Ldo. Aldo Nair Vásquez Díaz
2017

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL - CELENDÍN
Dra. Jenny Rosal Sánchez Rojas
DRA. DE ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL - CELENDÍN
Sr. A. Chumbuto Díaz Corff
2017

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL - CELENDÍN
Sr. Johnny Nicolás Sánchez Quiliche
RESPONSABLE DE ÁREA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UGEL - CELENDÍN
Dra. Griselda García Cruz
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso.
- Cuando los postulantes ganadores no se adjudican alguno/ningún puesto.

Cancelación del Proceso

El proceso puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

2.8. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos será de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N°0544-2013-ED y DU 034-2021-MINEDU.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

1. El postulante podrá presentarse **a un solo puesto dentro del mismo proceso, adjuntando un único expediente y sin indicar nombre de la institución de su preferencia.** De contravenir estas precisiones, el postulante será retirado del proceso sin derecho a reclamo alguno.
2. El postulante es el único responsable de revisar la conformidad de su expediente, por lo que, ***una vez presentado y habiendo concluido la etapa de presentación de expedientes, no podrá agregar documento adicional alguno.***
3. Durante la Etapa de reclamos, el postulante ***no podrá adicionar documentos para ser anexados a su expediente y que le sumen puntaje durante el proceso ni agregar precisiones en algunos de los formatos considerados en las bases.***
4. ***De no presentar la documentación requerida según los anexos y precisiones del numeral 2.2 de las bases de la presente convocatoria CAS N°04-2026-UGEL CELENDÍN, el expediente queda automáticamente observado y por consiguiente el postulante, inhabilitado en el proceso.***
5. Toda la información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso, siendo el POSTULANTE responsable del contenido de los documentos y en el caso de ser fraudulenta se someterá al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo LA ENTIDAD.
6. Cuando el postulante ganador o la persona a quien ha designado con carta poder notarial no se presenta en el momento de la adjudicación, queda automáticamente fuera del proceso y el puesto se adjudicará al siguiente postulante del cuadro de méritos; dicha acción se registrará en el Acta correspondiente.
7. Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no haya hecho efectiva la suscripción del contrato con la ENTIDAD dentro de los 5 días hábiles después de la adjudicación, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso se le adjudicará el puesto al siguiente postulante accesitario del cuadro de méritos.
8. Si durante el ejercicio en el puesto, el trabajador renuncia o abandona el cargo, se procede a convocar al siguiente postulante accesitario del cuadro de méritos para ocupar el puesto.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Lic. Aldo Nair Vásquez Díaz
2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Dra. Jhony Néstor Sánchez Rojas
DRA. DE ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Dr. N. Chumbuto Díaz Cornejo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
Sech. Jhony Nicolás Sánchez Quiliche
RESPONSABLE SERVICIOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
PROF. ANASTASIO SACOR SANCHEZ
RESPONSABLE SERVICIOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN
DR. GRISELDA CHERIFE GARCIA
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
 CELENDÍN



9. En caso queden puestos declarados desiertos, después de haber concluido todo el proceso con firma de contrato en los plazos establecidos y de haberse agotado el cuadro de méritos, se procederá a realizar una nueva convocatoria.
10. Los postulantes que traten de valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios, Servidores Públicos y/o los Miembros de la Comisión de Evaluación CAS de la ENTIDAD, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar conforme a ley.
11. Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión Evaluadora CAS 2026.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CELENDÍN
 Lic. Anm. Nairo Vásquez Díaz
 2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CELENDÍN
 Dr. Jhonny Nicolás Sánchez Quiliche
 JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CELENDÍN
 Sr. A. Chusquis Díaz Cornejo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CELENDÍN
 Sr. Jhonny Nicolás Sánchez Quiliche
 RESPONSABLE SERVIDOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CELENDÍN
 Sr. Jhonny Nicolás Sánchez Quiliche
 RESPONSABLE SERVIDOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CELENDÍN
 Sr. Jhonny Nicolás Sánchez Quiliche
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



ANEXO 01

HOJA

DE

VIDA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CELENDÍN
Lic. Aldo Nair Vásquez Díaz
2023

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CELENDÍN
Dr. Jhon Nicolás Sánchez Quiliche
2023

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CELENDÍN
Dr. A. Chumbuto Díaz Cornejo
2023

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CELENDÍN
Sech. Jhon Nicolás Sánchez Quiliche
2023

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CELENDÍN
Prof. Néstor Saco Salazar
2023

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CELENDÍN
Prof. Griselis Caceres Cruz
2023



HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

I. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		NACIONALIDAD:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
LUGAR NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:		NÚMERO DE RUC:	
DIRECCION ACTUAL:			
URBANIZACIÓN:			
DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:	
TELEFONO:	CELULAR:	CORREO:	
COLEGIO PROFESIONAL:		REGISTRO N°:	
PERSONA CON DISCAPACIDAD:		CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD:	
LICENCIADO DE LAS FF.AA:		CERTIFICADO DE LAS FF.AA:	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado.

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha de Extensión de Diploma	Ciudad/País	Folio(*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado. (Puede insertar más filas si lo requiere).

III. 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 cuáles y completar los datos respectivos. Asimismo, debe adjuntar copias de contratos y adendas (en caso corresponda), resoluciones, certificados de trabajo, constancias










laborales, debiendo adjuntarse la primera y última boleta de pago o el primer y último recibo por honorarios o constancias de pagos, por cada uno y siendo de carácter legibles y obligatorios (en conformidad con los numerales 2.2 y 2.3 - incisos a y b de las presentes bases).

a) Experiencia Laboral General:

Total, experiencia general acumulada: ___ años, ___ meses, ___ días.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Puesto/Cargo	Área	Principales funciones realizadas	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

b) Experiencia Laboral Específica:

Total, experiencia profesional o específica acumulada: ___ años, ___ meses, ___ días.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Puesto/Cargo	Área	Descripción del trabajo realizado (relacionado al perfil)	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

IV. CAPACITACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado. Son válidos a partir de año 2020.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Ldo. Aldo Nair Vásquez Díaz
2020

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Dra. Jhony Néstor Sánchez Rojas
2020

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Dra. Jhony Néstor Sánchez Rojas
2020

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Dra. Jhony Néstor Sánchez Rojas
2020

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Dra. Jhony Néstor Sánchez Rojas
2020

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Dra. Jhony Néstor Sánchez Rojas
2020



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CELENDÍN



Curso, diplomado, especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración/ Horas	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°

Celendín,2026.



Huella

Firma del postulante

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Ldo. Aldo Nair Vásquez Díaz
2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Dr. Jhon Nicolás Sánchez Quiliche
2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Sr. A. Chumbuto Díaz Cornejo
2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Sr. Jhon Nicolás Sánchez Quiliche
RESPONSABLE DE AREA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PROF. ANTONIO SACOR SANCHEZ
RESPONSABLE DE AREA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PROF. GRISOLDA CORDERO GONZALEZ
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



ANEXO 02

DECLARACIONES

JURADAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CELENDÍN

[Signature]

Lic. Anm. Nairo Vásquez Díaz
2023

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CELENDÍN

[Signature]

Dr. Jhon Nolasco Sánchez Quiliche
2023

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CELENDÍN

[Signature]

Dr. N. Chumbuto Díaz Cornejo
2023

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CELENDÍN

[Signature]

Sech. Jhon Nolasco Sánchez Quiliche
RESPONSABLE DE ÁREA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CELENDÍN

[Signature]

Prof. Nolasco Saco Salazar
RESPONSABLE DE ÁREA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CELENDÍN

[Signature]

Prof. Griselis Cordero Cruz
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



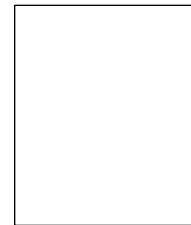
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud física y mental)

Yo,, identificado (a) con DNI N.º, domiciliado en el, provincia de..... departamento de CAJAMARCA, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes Judiciales.
- Gozo de buena salud física y mental.

Lugar y fecha, Celendín,de..... de 2026.



Huella digital

Firma

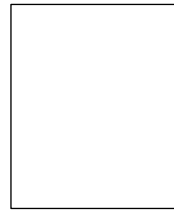




DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Celendín,de..... de 2026.



Huella digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionados bajo ninguna modalidad.

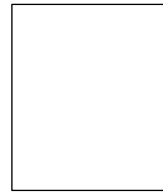




DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Celendín,de de 2026.



Huella digital

FIRMA





DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, sujetándome a lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

No estar inhabilitado para ejercer la función pública por sentencia judicial o por resolución del Congreso de la República;

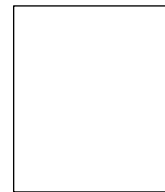
No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (1) año, previo a la declaración.

No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;

No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado; y,

No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

Celendín,de.....de 2026.



Huella Digital

 Firma





DECLARACIÓN JURADA (DS N°034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (a):
Identificado (a) con DNI N°
Domiciliado en:
Distrito:
Provincia:
Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quién (es) laboran en la UGEL-CELENDÍN, con el (los) cargo(s) y en la Dependencia:

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO) que laboren en la UGEL CELENDÍN.

Celendín, de de 2026.



Huella

FIRMA





ANEXO 03

PERFILES DEL

PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN

[Signature]

Lic. Aldo Nair Vázquez Díaz
2023

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN

[Signature]

Dra. Jenny Ríos Sánchez Rivas
DRA. DE ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN

[Signature]

Dr. A. Christiano Díaz Cornejo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN

[Signature]

Sech. Jhonny Nicolás Sánchez Quiliche
RESPONSABLE DE ÁREA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN

[Signature]

Prof. Anselmo Saco Solís
RESPONSABLE DE ÁREA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN

[Signature]

Prof. Griselis Mercedes Cruz
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, correspondiente a la implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACIÓN 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: RROO (X).

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629 “Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular.

INTERVENCIÓN: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO: Brindar soporte a los directivos, coordinadores y docentes 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 la 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 colegidas con los coordinadores pedagógicos y te tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza de 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo			Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			¿Se requiere colegiatura?
Primaria	Incompleta	Completa	X	Egresado	Computación e Informática o	Sí () NO (X)
Secundaria				Bachiller	Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática	¿Requiere Habilitación Profesional? Sí () NO (X)
Técnica básica 1 a 2 años				Título/Licenciatura		
Técnica superior 3 o 4 años		X		Maestría	No aplica	
Universitario				Egresado () Titulado ()	No aplica	
				Doctorado		
				Egresado () Titulado ()		

CONOCIMIENTOS:

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

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
- 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				Idiomas	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X						
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X						
(Otros)	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 Departamento () 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? 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





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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CELENDÍN

[Signature]

Lic. Aldo Nain Vásquez Díaz
 2017

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CELENDÍN

[Signature]

Dra. Jenny Rosal Sánchez Flores
 JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CELENDÍN

[Signature]

Dr. A. Chumbuto Díaz Cornejo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CELENDÍN

[Signature]

Sech. Jhonny Nicolás Sánchez Quiliche
 RESPONSABLE DE ÁREA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CELENDÍN

[Signature]

PROF. ANTONIO SACOR SANCHEZ
 SUPERVISOR DE ÁREA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CELENDÍN

[Signature]

PROF. GRISSELL OLIVERA GÓMEZ
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Órgano o Unidad Orgánica: No aplica

Nombre del puesto: Personal de Limpieza y Mantenimiento.

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de Institución Educativa.

Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RROO (X)

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629

INTERVENCIÓN: Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa
Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE
Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa
Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE
Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
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, cuando corresponda en su turno de trabajo



Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinationes internas. Director(a) de I.E, Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) I.E.
Coordinationes Externas. Proveedores y público en general

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo		Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		¿Se requiere colegiatura?
Primaria	Incompleta	Completa	Egresado	No aplica
Secundaria		X	Bachiller	¿Requiere Habilitación Profesional? Sí () NO (X)
Técnica básica 1 a 2 años			Título/Licenciatura	
Técnica superior 3 o 4 años			Maestría	
Universitario			Egresado () Titulado ()	No aplica
			Doctorado	
			Egresado () Titulado ()	

CONOCIMIENTOS:

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

- Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

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				Idiomas	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X								
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X								
(Otros)	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 labores de limpieza y/o mantenimiento.

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)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
CAJAMARCA



Practicante Profesional () Auxiliar o Asistente () Analista () Especialista ()
Supervisor/Coordinador () Jefe de Área o Departamento () 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? No

Anote el sustento: **No aplica**

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1, 514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal de 40 horas. - Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. - 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 de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN
M. Sc. Nairo Vázquez Díaz
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN
M. Sc. Néstor Raúl Sánchez Rojas
JEFE DE ÁREA GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN
M. Sc. Guadalupe Díaz Cortez
JEFE DE ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN
Dra. Johy Nicolas Sánchez Quiliche
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN
Prof. Alvaro Sector Sotelo
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN
Dra. Guisela Castro G-02
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.

Otras funciones asignadas por el director del CEBE y relacionadas con la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas. Áreas del Centro de Educación Básica Especial.

Coordinaciones Externas. Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel Educativo		Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		¿Se requiere colegiatura?
Primaria	Incompleta	Completa	Egresado	SÍ () NO (X)
Secundaria			Bachiller	
Técnica básica 1 a 2 años			X Título/Licenciatura	¿Requiere Habilitación Profesional? SÍ () NO (X)
Técnica superior 3 o 4 años			Maestría	
Universitario/ Pedagógico			Egresado () Titulado () Doctorado	
		X	Egresado () Titulado ()	

CONOCIMIENTOS:

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

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

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

- NO APLICA

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas:

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



ANEXO 04

FORMATO

DE SOLICITUD

DEL POSTULANTE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
[Signature]
M^o. Aldo Naim Viquez Díaz
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
[Signature]
M^o. Mario Raúl Sánchez Ramos
JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN EDUCATIVA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
[Signature]
M^o. Guadalupe Díaz Cortez
COORDINADORA DE ATENCIÓN EDUCATIVA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
[Signature]
Sr^{ta}. Johy Nicolas Sánchez Quiliche
RESPONSABLE DE OFICINA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
[Signature]
Prof. Alvaro Becerra Salazar
RESPONSABLE DE OFICINA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
[Signature]
Sr^{ta}. Gabriela Castro Torres
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
CAJAMARCA



1. SUMILLA:

Solicito inscripción para el proceso
CAS N°04-2026-UGELCEL

2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIÉN SE DIRIGE:			
Señor: Presidente de la Comisión CAS N°04-2026-UGELCEL.			
3. DATOS DEL USUARIO (Nombres y Apellidos):			
4. CARGO ACTUAL Y CENTRO DE TRABAJO:			
5. DNI			
6. TEL/CEL		7. EMAIL	
8. DOMICILIO DEL USUARIO:			
9. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:			
<p>Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo: Que, enterado (a) de la convocatoria CAS N°04-2026-UGELCEL, los requisitos y condiciones que establece en su publicación realizada en la página web y en la sede institucional, solicito mi inscripción para participar de dicho proceso considerando que estoy postulando para el puesto de.....</p>			
LUGAR Y FECHA		FIRMA DEL USUARIO	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]
Mg. Aldo Nairo Vázquez Díaz
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]
Mg. Mery Ríos Sánchez Rojas
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]
Mg. N. Guadalupe Díaz Cortez
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]
Sr. Johnny Nicolás Sánchez Quiliche
REGISTRADO DE HECHOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]
Prof. Alvaro Saco Sotelo
REGISTRADO DE HECHOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]
Jefa. Graciela Castro Torres
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



ANEXO 05

FICHAS

DE

EVALUACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]

M. Ayo. Nairo Vásquez Díaz
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORIA TÉCNICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]

Mg. Mery Rosalva Sánchez Rojas
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]

M. A. Guadalupe Díaz Cortez
COORDINADORA DE OFICINA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]

Sech. Johnny Nicolás Sánchez Quiliche
RESPONSABLE DE OFICINA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]

Prof. Alvaro Saco Sotelo
RESPONSABLE DE OFICINA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA
CELENDÓN

[Signature]

Gracia Castro Cruz
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



FICHA DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL ESPECIALIZADO EN SERVICIO CEBE

Nombres y apellidos.....DNI.....

Fecha: ___/___/2026

ASPECTO		EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	a. Maestría		05	
	b. Título Profesional en Tecnólogo médico en/área/mención/especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje		15	
Subtotal			20	
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia General: 01 año y 06 meses ya sea en el sector público o privado.			10	
Experiencia Específica:				
01 año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.			08	
Más de 01 año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.			10	
Subtotal			20	
CAPACITACIONES: Los cursos requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir del año 2020.				
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación: 5 puntos por c/u (máximo 4).			20	
Programas de especialización no menos de 90 horas: 5 puntos por c/u (máximo 2).			10	
Subtotal			30	
Total 1			70	
ENTREVISTA: 30 Puntos		J1	J2	J3
		10	10	10
1.	Conocimiento sobre elaboración, formulación e implementación de los instrumentos de gestión. (1 punto)			
2.	Conocimiento en la formulación y desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa. (1 punto)			
3.	Conocimiento sobre Planificación Curricular de Aula desde un enfoque transdisciplinario y en la formulación del informe psicopedagógico. (2 puntos)			
4.	Conocimiento sobre el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, docencia compartida o liderando actividades con apoyo del docente. (2 puntos)			
5.	Conocimiento sobre estrategias de trabajo con familias del CEBE. (2 puntos)			
6.	Conocimiento sobre herramientas y soporte a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. (2 puntos)			
Subtotal				
Total 2			30	
PUNTAJE TOTAL: 100				