



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



## **BASES**

### **CONVOCATORIA PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)**

**RM N° 003-2025-MINEDU**

#### **PROCESO CAS N° 15 - 2025 – UGEL-SANTA**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la Convocatoria:**

Promover y establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y orientaciones para la contratación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el ejercicio 2025 en el marco de la Ley del Presupuesto del Año Fiscal 2025 y la R.M. N° 003-2025-MINEDU “DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN LOS GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y LIMA METROPOLITANA EN EL AÑO FISCAL 2025”, y conforme a condiciones y disposiciones complementarias propias del régimen de contratación de servicios.

##### **2. CANTIDAD: 03** plazas para contrato CAS.

##### **3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** Sede Administrativa de la UGEL SANTA, Instituciones Educativas.

##### **4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

- 4.1.- Etapa Preparatoria: Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 4.2.- Etapa Convocatoria: Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 4.3.- Etapa Selección: Comité de Selección
- 4.4.- Etapa de Suscripción y registro de contrato: Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces

##### **5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.

##### **6. BASE LEGAL:**

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. R.M. 003-2025-MINEDU "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- f. Demás disposiciones del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**II. PLAZAS VACANTES BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – CAS, DL N° 1057, BAJO LA MODALIDAD CAS, CAS INTERVENCIONES PEDAGOGICAS SEGÚN LA RM N° 003-2025- MINEDU – UGEL SANTA - REGIÓN ANCASH**

| N°    | PLAZAS                   | PLAZAS | CARGO                                           |
|-------|--------------------------|--------|-------------------------------------------------|
| 1.    | INSTITUCIONES EDUCATIVAS | 01     | COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO |
| 2     | INSTITUCIONES EDUCATIVAS | 02     | PERSONAL DE MANTENIMIENTO                       |
| TOTAL |                          | 03     |                                                 |

**III. CRONOGRAMA**

**CRONOGRAMA PARA LA SELECCION DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD CAS**

| Nº | FASES DEL PROCESO                         | ACTIVIDADES                                                                                                              | CRONOGRAMA                                        | RESPONSABLE                    |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1  | PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES | PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL<br><a href="http://www.ugelsanta.gob.pe">www.ugelsanta.gob.pe</a> | Del 05 de setiembre al 10 de setiembre de 2025    | COMISION                       |
|    |                                           | PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE Y HOJA DE VIDA DOCUMENTADA- MESA DE PARTES AV.LOS ALCATRAZES S/N NUEVO CHIMBOTE         | 11 de setiembre de 2025<br>09:00 AM a 04:30 PM    | POSTULANTE                     |
| 2  | EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES                 | EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES                                                                                                | 12 de setiembre de 2025                           | COMISION                       |
|    |                                           | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS POSTULANTES APTOS                                              | 15 de setiembre de 2025                           | COMISION                       |
|    |                                           | PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR MESA DE PARTES                                                                              | 16 de setiembre de 2025<br>De 09:00 AM a 04:30 PM | POSTULANTE                     |
|    |                                           | ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS                                                                                                   | 17 de setiembre de 2025                           | COMISION                       |
|    |                                           | PUBLICACION DE RESULTADOS DE APTOS Y NO APTOS CONSIDERADOS PARA LA ENTREVISTA                                            | 18 de setiembre de 2025                           | COMISION                       |
| 3  | ENTREVISTA PERSONAL                       | ENTREVISTA PERSONAL.                                                                                                     | 19 de setiembre de 2025                           | COMISION                       |
| 4  | RESULTADO FINAL                           | PUBLICACION DE RESULTADO FINAL                                                                                           | 22 de setiembre de 2025                           | COMISION                       |
|    |                                           | SUSCRIPCION DE CONTRATO                                                                                                  | 23 de setiembre de 2025                           | AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA |

**NOTA:**

- 1.- La presentación de los expedientes se realizará en forma presencial por mesa de partes de la UGEL SANTA, en la fecha y el horario según el cronograma.
- 2.- La Presentación de reclamos serán por mesa de partes de 9 a.m. – 4.30p.m.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



**IV. PERFILES DE LOS PUESTOS, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CASEN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLAZA PUESTA A CONCURSO**

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                  |                               | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto |                                     | C) ¿Se requiere Colegiatura?                                                                           |                                                                                                                     |                                                                    |
|-------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Primaria                      | <input type="checkbox"/>                                               | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado                                                           | Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                    | <input type="checkbox"/>                                               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                                                     |                                                                                                                     | ¿Requiere Habilitación Profesional?                                |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/>                                               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                                                      |                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/>                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado                                    | No aplica                                                                                                           |                                                                    |
| <input type="checkbox"/>            | Universitario                 | <input type="checkbox"/>                                               | <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) :

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

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

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

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA                                             | Nivel de Dominio                    |                          |                                     |                          |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|                                                       | No aplica                           | Básico                   | Intermedio                          | Avanzado                 |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (Otros)                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

12 meses

### Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en 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)**

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

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul> |

\* 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.

## 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:

☒ X

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

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

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

No aplica

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|----------------------------------------|

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> 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)**

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

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li></ul> |

\* 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



# ANEXOS

## 2025



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Educación AncashUnidad de Gestión  
Educativa Local Santa**CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACION**  
**CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL**

Nombres y Apellidos:

.....

Plaza e Institución Educativa a que postula:

.....

| FICHA DE EVALUACION                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                        |         |                     |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|--------------|
| ITEM                                                                                                                                                                                                                   | ASPECTO A EVALUAR |                                                                                        | PUNTAJE | PUNTAJE MAXIMO (70) | CALIFICACION |
| a) Formación Académica                                                                                                                                                                                                 | a.1               | Doctorado                                                                              | 06      | 25                  |              |
|                                                                                                                                                                                                                        | a.2               | Maestría                                                                               | 04      |                     |              |
|                                                                                                                                                                                                                        | a.3               | Título Profesional                                                                     | 15      |                     |              |
|                                                                                                                                                                                                                        | a.4               | Bachiller<br>(excluyente con a.3)                                                      | 10      |                     |              |
| b) Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                 | b.1               | <b><u>Experiencia General</u></b><br>0.10 por cada mes acreditado                      | 10      | 30                  |              |
|                                                                                                                                                                                                                        | b.2               | <b><u>Experiencia Especifica</u></b><br>0.40 por cada mes acreditado                   | 20      |                     |              |
| c) Cursos o Especialización<br>(Se evaluará los diplomados, cursos, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula obtenidos en los últimos 05 años anteriores a la convocatoria) | c.1               | <b><u>Capacitación:</u></b><br>No menor de 12 horas (0.5 puntos por capacitación)      | 03      | 15                  |              |
|                                                                                                                                                                                                                        | c.2               | <b><u>Especialización:</u></b><br>No menor de 90 horas (04 puntos por especialización) | 12      |                     |              |
| <b>PUNTAJE TOTAL – HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                        |         |                     |              |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                        |         |                     |              |
| 1. Conocimientos para el puesto                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                        | 20      | 30                  |              |
| 2. Habilidades o Competencias                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                        | 10      |                     |              |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                                                        |         | 100                 |              |



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Educación AncashUnidad de Gestión  
Educativa Local Santa**CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACION**  
**CARGOS TECNICOS Y AUXILIARES**

Nombres y Apellidos:

.....

Plaza e Institución Educativa a que postula:

.....

**FICHA DE EVALUACION**

| ITEM                                                                                                                                                                                                                   | ASPECTO A EVALUAR |                                                                                        | PUNTAJE | PUNTAJE MAXIMO (70 PUNTOS) | CALIFICACION |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|--------------|
|                                                                                                                                                                                                                        | a.1               | Bachiller Universitario (relacionado al cargo)                                         | 15      | 25                         |              |
|                                                                                                                                                                                                                        | a.2               | Título Técnico (excluyente con a.3 y a.4)                                              | 10      |                            |              |
|                                                                                                                                                                                                                        | a.3               | Egresado Técnico (excluyente con a.4)                                                  | 08      |                            |              |
|                                                                                                                                                                                                                        | a.4               | Educación Secundaria completa                                                          | 05      |                            |              |
| d) Experiencia Laboral                                                                                                                                                                                                 | b.1               | <b><u>Experiencia General</u></b><br>0.10 por cada mes acreditado                      | 10      | 30                         |              |
|                                                                                                                                                                                                                        | b.2               | <b><u>Experiencia Especifica</u></b><br>0.40 por cada mes acreditado                   | 20      |                            |              |
| e) Cursos o Especialización<br>(Se evaluará los diplomados, cursos, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula obtenidos en los últimos 05 años anteriores a la convocatoria) | c.1               | <b><u>Capacitación:</u></b><br>No menor de 12 horas (0.5 puntos por capacitación)      | 03      | 15                         |              |
|                                                                                                                                                                                                                        | c.2               | <b><u>Especialización:</u></b><br>No menor de 90 horas (04 puntos por especialización) | 12      |                            |              |
| PUNTAJE TOTAL – HOJA DE VIDA                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                        |         |                            |              |
| ENTREVISTA PERSONAL                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                        |         |                            |              |
| 3. Conocimientos para el puesto                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                        | 20      | 30                         |              |
| 4. Habilidades o Competencias                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                        | 10      |                            |              |
| PUNTAJE TOTAL                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                        |         |                            |              |



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



## I. DE LA CALIFICACIÓN

Se realizará de acuerdo a la ficha de evaluación de la presente convocatoria.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada para el efecto.

## II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción presencial a través de mesa de partes de la UGEL Santa.

Los formatos que a continuación se indican serán suscritos debidamente con firma y huella, que serán descargados de la página Web de la UGEL de Santa, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedara automáticamente descalificado:

- a. Anexo N° 03 Declaración Jurada de datos personales
- b. Anexo N° 04 Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- c. Anexo N° 05 Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad del T.U.O. de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los Formatos N° 03, 04, 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria según Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización. IV. Experiencia Laboral).
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 03, 04, 05**) deberán estar debidamente **FOLIADA solo en números legibles y con lapicero de tinta un solo color, comenzando de la primera página a la última página**. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado (en negrita), asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas con borrones o enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias **debidamente legibles**: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



- Para acreditar tiempo de experiencia se adjunta la Resolución Ministerial/directoral o contrato de trabajo o constancia de trabajo y su boleta de pago o recibo de honorarios del servicio prestado.
- 5. La recepción de expedientes se realizará por mesa de partes de la UGEL SANTA, en hora y fecha, establecidos en el cronograma de evaluación.
- 6. El postulante deberá presentar el certificado único laboral emitido por el Ministerio del Trabajo.
- 7. Para los cargos en la que se requiere título profesional, el postulante deberá presentar su colegiatura y su certificado de habilitación vigente.

### III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN

#### 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección será declarado DESIERTO en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

#### 2. Cancelación del proceso de selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad al inicio o durante el proceso.
- b) Por restricciones presupuestales posteriores.

### IV.- DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje total obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

-----  
**PRESIDENTE**

-----  
**SECRETARIO**

-----  
**MIEMBRO**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



### ANEXO N° 03

#### **Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo,.....  
..., identificado con DNI N° ..... Con domicilio en  
....., distrito de..... Provincia de  
....., 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 – REDERECI.

☐

No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 29988.

☐

No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

☐

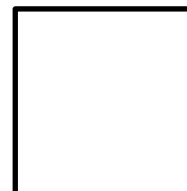
Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

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 de alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Nuevo Chimbote,.....de .....del 2025

Firma:

.....



Huella



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



#### **ANEXO N° 04**

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

Yo, ..... identificado  
con DNI N° ..... Con domicilio en ..... ,  
mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

|                          |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

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.

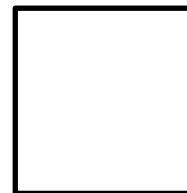
No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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 de alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Nuevo Chimbote, ..... de ..... del 2025

Firma:

.....



Huella





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa



**ANEXO N° 05**

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.**

Yo,.....identificado con DNI  
N°.....Con domicilio en .....en virtud del  
principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de  
la Ley ° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que  
corresponden de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

☐

S

☐

N

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de  
hecho, con persona que a la fecha viene prestados servicios en la Unidad de Gestión  
Educativa local de Santa.

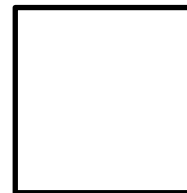
Sobre el particular consigno la siguiente información:

| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO O<br>VINCULO CONYUGAL | OFICINA EN LA QUE PRESTA<br>SERVICIOS |
|---------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
|                     |                                           |                                       |
|                     |                                           |                                       |
|                     |                                           |                                       |
|                     |                                           |                                       |

Nuevo Chimbote,.....de .....del 2025

Firma:

.....



Huella