

## **BASES DE LA CONVOCATORIA CAS 002-2024- UGEL ABANCAY**

### **CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-UGEL-AB.**

PARA ACCEDER A LAS PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L. 1057 (CAS), EN CUMPLIMIENTO A LA RM. 009-2024-MINEDU EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 090 PARA EL AÑO FISCAL 2024 DE LA UGEL ABANCAY,

#### **FINALIDAD.**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales del personal para las intervenciones pedagógicas con los perfiles y características de los puestos en cada una de las intervenciones pedagógicas propuestos por el Ministerio de Educación en el Marco del Programa Presupuestal 090 para el Año Fiscal 2024, bajo el régimen CAS D.LEG. 1057.

#### **• ENTIDAD CONVOCANTE.**

Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay

#### **• OBJETIVOS.**

- ✓ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.
- ✓ Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS en cada una de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el marco del Programa Presupuestal 090.
- ✓ Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

#### **• BASE LEGAL.**

- RM N° 060-2024-MINEDU Aprueba modificar la RM N° 009-2024-MINEDU denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del ministerio de educación en los gobiernos regionales y locales en el año fiscal 2024".
- RM N° 009-2024-MINEDU Aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del ministerio de educación en los gobiernos regionales y locales en el año fiscal 2024".
- Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024" Artículo N° 42.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- RM.009-2024- MINEDU que aprueba al Norma Técnica "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 2024".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo de 2020.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **RESPONSABILIDADES.**

- La instancia responsable de la contratación de personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, previo concurso público, es la UGEL, a través de sus respectivos comités.
- La UGEL Abancay deberá cumplir con todos los procedimientos y disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria, y en su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- La UGEL Abancay deberá cumplir con las obligaciones laborales establecidas en el Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N° 29849.
- El MINEDU determina el número de personas a contratar para cada puesto, de acuerdo a los criterios establecidos por las direcciones responsables de la implementación de las intervenciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 090, 106, y 9002.
- La UGEL Abancay. Es responsable de desarrollar toda la etapa del proceso CAS, desde los actos preparatorios hasta la suscripción y registro de los respectivos contratos.
- La Referida Comisión Evaluadora es responsable de garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
- Los perfiles de puestos del personal a ser contratado, incluida las funciones, duración del contrato, contraprestación y demás características y condiciones del contrato, están detallados en el Anexo adjunto.

### **DISPOSICIONES ESPECIFICAS CONVOCATORIA.**

Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCN y su modificatoria (procedimiento de contratación, etapa de convocatoria), concordante con el Decreto Supremo N° 003-2018-TR.

Si realizada la primera convocatoria se declara desierto el proceso de contratación, se podrá solicitar la aprobación de un nuevo perfil exclusivamente para dicho proceso, adjuntando el sustento respectivo. Para dicho efecto, se debe solicitar a las Direcciones del MINEDU, responsables de las intervenciones, la aprobación de un nuevo perfil exclusivamente para dicho proceso, adjuntando la propuesta de perfil y el sustento respectivo.

### **SELECCIÓN.**

- ✓ Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- ✓ Para los puestos del Programa Presupuestal de la 090 la Comisión Evaluadora en la UGEL reconocido mediante Resolución Directoral, que tiene a cargo el proceso CAS, por lo que conforma de la siguiente manera:

**CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N°001-2024 UGEL - ABANCAY**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>N° DIAS</b>
Convocatoria Pagina De Servir	15 Al 29 De Febrero Del 2024	Comisión De La Ugel	10
Publicación De Plazas Pagina Web De La Ugel Ab.	27 Al 01 de Marzo Del 2024	Comisión De La Ugel	04
Inscripción Y Presentación De Expedientes	29 AL 04 De Marzo Del 2024	Postulantes/Mesa De Partes	03
Calificación De Expedientes	05 Al 06 De Marzo Del 2024	Comisión De La Ugel	2
Publicación Preliminar (A Partir De Las 8.00 Pm)	06 De Marzo Del 2024	Comisión De La Ugel	1
Presentación De Reclamos De Evaluación De Expedientes	07 De Marzo Del 2024 (Hasta Las 1 Pm)	Postulantes Y Mesa De Partes	1
Atención De Reclamos De Evaluación De Expedientes	08 De Marzo Del 2024 9 Am	Comisión De Ugel	1
Publicación De Postulantes Aptos Para La Entrevista (Desde Las 7.00 Pm)	08 De Marzo Del 2024	Comisión De La Ugel	1
Entrevista Personal Por Grupo Ocupacional Según Cronograma Especifico Que Se Publicará Con La Lista De Aptos Para La Entrevista	11 y 12 De Marzo Del 2024 – 09:00 Am	Comisión De La Ugel	1
Publicación De Resultados Finales	12 De Marzo Del 2024 (A Partir De Las 08.00 Pm)	Comisión De La Ugel	1
Adjudicación De Plazas En Acto Publico	13 De Marzo Del 2024 10:Am	Comisión De La Ugel	1
Posesión De Cargo	14 De Marzo Del 2024	Área De Personal	1
Informe Final	15 De Marzo Del 2024	Comisión De La Ugel	1

- La presentación de expedientes en físico es por mesa de partes de la UGEL Abancay, en la Av. Arenas 121. En horario: 9.00 am hasta la 1.00 pm y de 3.00 pm a 5.30 pm.
- Se presentarán en copias simples y legibles (a responsabilidad del postulante). El expediente debe contar con hojas de colores como separadores en el siguiente orden: formación profesional, experiencia laboral general, experiencia laboral específica, certificados de capacitación, Diplomados o especialización en temas afines a la convocatoria.

## COMITÉ PROCESO CAS N° 002-2024-UGEL AB.

### Resolución Directoral N° 0399-2024-UGEL-AB.

Presidente del Comité : Lic. Adm. GARY PERALTA CAPCHA  
Miembro Titular : Abog. ELIO LOAYZA CHACON  
Miembro Titular : Mag. JAVIER CHICLLA CARRASCO

### PLAZAS A CONVOCAR

CARGO	INSTITUCION EDUCATIVA	VACANTES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO - RER	TUPAC AMARU II	1
COORDINADOR ADMINISTRATIVO - RER	54031 VIRGEN NATIVIDAD	1
COORDINADOR DE REDES EDUCATIVAS RURALES	TUPAC AMARU II	1
COORDINADOR DE REDES EDUCATIVAS RURALES	54031 VIRGEN NATIVIDAD	1
COORDINADOR DE REDES EDUCATIVAS RURALES	IGNACIO BEDIA GUILLEN	1
COORDINADOR ADMINISTRATIVO - RER	IGNACIO BEDIA GUILLEN	1
COORDINADOR DE REDES EDUCATIVAS RURALES	CCOLLPA	1
COORDINADOR ADMINISTRATIVO - RER	CCOLLPA	1
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	JOSE MARIA ARGUEDAS	1
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	ANTONIO OCAMPO	1
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	FRANCISCO BOLOGNESI	1
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	SAN FRANCISCO SOLANO	1
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	1
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	MIGUEL GRAU	1

**NOTA: Los montos mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.**

Precisiones adicionales, si hubiera algunas renunciaciones con posterioridad a la adjudicación de las plazas esta se cubrirá de acuerdo al último ranking.

### **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.**

1. Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
2. Una vez suscritos los contratos, la UGEL- Abancay ingresará al registro de Contratos Administrativos de Servicios de la entidad, así como en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
3. La UGEL- Abancay cuando hayan culminado el proceso CAS deberá registrar los datos laborales del personal contratado en el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS y el AIRHSP.

### **PRÓRROGAS Y RENOVACIÓN DE CONTRATOS.**

- a) Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, no corresponde renovar contrato cuando se modifican las funciones, cargo o contraprestación del puesto, debiendo, desarrollarse para estos casos necesariamente una nueva convocatoria a concurso público.
- b) Para la procedencia de la prórroga o renovación de un contrato CAS, el personal contratado deberá ser evaluado en el desempeño de sus funciones y obtener un resultado favorable. Dicha evaluación está a cargo de los directivos o jefes de quien dependa el personal CAS, quienes elaborarán sus respectivos informes y los pondrán en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o los que hagan sus veces para tramitar la prórroga o renovación de los contratos CAS o, en su defecto, informar sobre la no prórroga o renovación, debiendo cumplirse con los plazos establecidos en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

De la vigencia, jornada máxima y evaluación de desempeño.

1. El contrato administrativo de servicios tendrá una duración de tres (3) meses, pudiendo ser renovado o prorrogado sin exceder el año fiscal conforme Decreto Legislativo N° 1057, previa evaluación de desempeño laboral.
2. El número de horas semanales de prestación de Servicios no podrá exceder de cuarenta y ocho horas semanales, según lo establecido en el literal b) del artículo 6° de la Ley N° 29849.
3. El control diario de las horas efectivas de trabajo del personal contratado será realizado por el jefe superior inmediato del servidor, el cual deberá ser remitida a la UGEL- Abancay, para su sistematización.
4. La evaluación del desempeño del personal contratado será realizada por el jefe superior inmediato del servidor.

**CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN.** Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de esta manera:

<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>			
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>FASE DE EVALUACION CURRICULAR 60%</b>			
Formación Académica/Profesional	20		
Experiencia General	15		
Experiencia Especifica/ Contrato de Trabajo	15		
<b>Cursos y Estudios de Especialización</b>			
Certificados de Capacitación afines al cargo	5		
Diplomados/Especialización afines al cargo	5		
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>	<b>60%</b>		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Conocimientos para el Puesto	20		
Habilidades o Competencias	20		
<b>PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

Abancay, febrero del 2024.

**Nota:** Para acreditar la experiencia específica o general se debe adjuntar el contrato o la orden de servicio y la boleta de pago según corresponda.

**Precisión:** Las fichas de evaluación serán adecuados en función al área ocupacional.

**ANEXOS**  
**DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Yo,.....  
Identificado (a) con D.N.I. N° ..... RUC N°....., y con domicilio actual en....., correo electrónico.....y teléfono.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO	SI	Cumplir con los requisitos de formación y específicos para la modalidad, nivel o ciclo y área curricular o campo de conocimiento a la que postulo, los mismo que se acreditan ante el comité.
NO	SI	Tener buena conducta.
NO	SI	Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer la docencia.
NO	SI	Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave bajo cualquier marco normativo, en los últimos cinco años.
NO	SI	Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
NO	SI	Haber sido condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
NO	SI	Haber sido condenado en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30794.
NO	SI	Estar comprendido en los delitos detallados en el artículo 2 de la 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.
NO	SI	Tener una medida de separación preventiva de una IE al momento de la postulación o adjudicación.
NO	SI	Tener menos de 65 años de edad.
NO	SI	Ser peruano de nacimiento, de estar postulando a una vacante en una IE ubicada en zona de frontera.
NO	SI	La veracidad de la información y de la documentación que adjunto en copia simple.

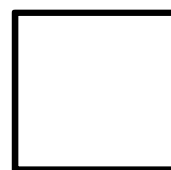
Doy a conocer y autorizo<sup>1</sup> al Jefe de personal, al comité o al director/a de la IE, a ser notificado/a a través del correo electrónico y teléfono señalado en la presente, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato docente.

Firmo la presente declaración de conformidad y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20....

.....  
(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)

<sup>1</sup> Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento

**ANEXO 6**  
**DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO REDAM, (REDECI), (RNSSC) y DELITO DOLOSO.**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

NO	SI	Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos <b>(REDAM)</b>
NO	SI	Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en Agravio del Estado <b>(REDECI)</b>
NO	SI	Contar con inhabilitacion o suspension vigente administrativa o judicial inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. <b>(RNSSC)</b>
NO	SI	No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme

En caso de haber marcado **(SI)** para el caso de estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), me comprometo a suscribir y presentar ante la UGEL en el lapso no mayor de 3 días la autorización para el descuento por planilla de mis remuneraciones hasta la cancelación del citado registro, el no cumplimiento es causal para la resolución de contrato.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....  
 (Firma)  
 DNI: .....



Huella digital  
 (índice derecho)

**ANEXO 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

<b>NO</b>	<b>SI</b>
-----------	-----------

 Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL o miembros del Comité.

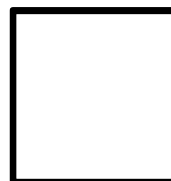
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

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

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....  
(Firma)  
DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)



## ANEXO 8

### DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo, .....  
identificado con DNI N° ..... con dirección domiciliaria: .....  
..... en el Distrito: ..... Provincia: .....  
Departamento.....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (\*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado

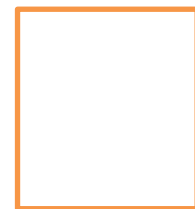
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....  
Firma  
DNI



Huella

\*Art. 40° de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.

**ANEXO 9**

**DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES – LEY N° 28991**

**(ART. 16), D.S 009-2008-TR, D.S 063-2007-EF**

Yo, ..... identificado con DNI N° .....  
con domicilio en la ..... RUC N°.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

SNP (Sistema Nacional de Pensiones)  SPP (Sistema Privado de Pensiones)  
Integra  Profuturo   
Hábitat  Prima

CUSPP:

Fecha Afiliación:

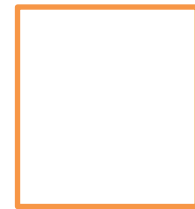
No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

- ( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
- ( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

Firma  
DNI



Huella

Declaro tener conocimiento de los alcances, del TUO de la LPAG, la información que consigno en el presente documento es real y veraz, en caso de detectarse fraude o falsedad, me someteré a la sanción que establece la Ley.

## Anexo 1.14.3 Perfiles CAS - Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar

### Anexo 1.14.3.1 Coordinador (a) de RER

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de RER
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
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:	5000276
Intervención:	Redes Educativas de Gestión Escolar

#### MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de las II.EE. que integran la RE, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos; a través de visitas periódicas y otras acciones, con el fin de garantizar el acceso, permanencia y culminación de la trayectoria escolar y asegurar la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar acciones y estrategias orientadas al cumplimiento de los Compromisos de Gestión Escolar (CGE) en la RER a su cargo.
Monitorear e implementar estrategias de acompañamiento que contribuyan a la mejora del buen desempeño docente y directivo, en coordinación con la UGEL.
Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo a través de en la comunidad profesional de aprendizaje con directores y/o docentes de las II.EE. y programas educativos de la RER y otras acciones, a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular la innovación e investigación educativa, priorizando el enfoque intercultural.
Planificar, elaborar, implementar y evaluar los Instrumentos de Gestión de la RER, con la participación de la comunidad educativa y la comunidad local de la RER.
Diagnosticar, con participación de la comunidad educativa y la comunidad local, la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizaje en el ámbito de la RER, que permita contar con información precisa y oportuna para una adecuada planificación, seguimiento y evaluación de la Red Educativa Rural (RER).
Liderar el proceso de diversificación curricular, conjuntamente con las instituciones educativas (II.EE.) del ámbito de la RER, en coherencia con las características de los estudiantes y el entorno familiar y social, para la mejora de la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizaje.
Monitorear los procesos de gestión de las II.EE. integrantes de la RER y favorecer la trayectoria educativa de los estudiantes, para su permanencia y culminación oportuna de la educación básica, así como informar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) sobre los resultados.
Impulsar acciones orientadas a la prevención, protección y bienestar de los estudiantes, para el desarrollo de una convivencia democrática e intercultural en el ámbito de la RER.
Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa y la comunidad local en ámbito de la RER
Monitorear los servicios complementarios y articular acciones o iniciativas de instituciones públicas o privadas y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar la calidad del servicio educativo y logros de aprendizaje de las y los estudiantes de todas las II.EE. que conforman la RER.



Firmado digitalmente por:  
MARTOS SOTO Fiorella  
Susana FAU 20131370998 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 06/02/2023 12:36:10-0500



Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ FLORES Jose  
Antonio FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 06/02/2023 17:38:48-0500

Conducir procesos de autoevaluación, rendición de cuentas y mejora continua en la RER, orientados a la mejora de la calidad del servicio y el logro de aprendizajes.

Coordinar las acciones administrativas con las II.EE. que integran la RER y con la UGEL, según su competencia.

Brindar soporte presencial a las II.EE. del ámbito de la RER para una adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, educativos, económicos, así como del equipamiento e infraestructura, y reportar a la UGEL, cuando corresponda.

## **COORDINACIONES PRINCIPALES**

### **Coordinaciones Internas**

Coordinaciones con los directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.

### **Coordinaciones Externas**

Coordinaciones con UGEL, instituciones y/u organismos de la comunidad, así como con los asistentes técnicos del Minedu



Firmado digitalmente por:  
MARTOS SOTO Fiorella  
Susana FAU 20131370998 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 06/02/2023 12:36:18-0500

**FORMACION ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Desarrollo de Competencias y el Currículo Nacional.  
 Gestión Escolar.  
 Estrategias pedagógicas para la atención en diversidad de contextos e interculturalidad.  
 Ofimática a nivel intermedio: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

**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 en acompañamiento pedagógico y/o mentoría no menor de treinta y dos (32) horas.  
 Cursos en Gestión Escolar y/o Administración Educativa no menor de treinta y dos (32) horas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
* Idiomas Originarios del Perú	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

09 años de experiencia.

**Experiencia Específica**

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

07 años de experiencia en aula  
 02 años de experiencia en acompañamiento pedagógico y/o mentoría y/o formación docente (indispensable)  
 01 año de experiencia en aula en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula.

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

Como mínimo 7 años de experiencia en el sector público (nacional o extranjero)

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

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



Firmado digitalmente por:  
 MARTO SOTO Fiorella  
 Susana FAU 20131370998 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 06/02/2023 12:36:30-0500

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

1 año de experiencia en dirección o subdirección o en acciones de coordinación en IE o programas educativos en el ámbito rural o como acompañante o formador en el ámbito rural o como especialista de UGEL. Asimismo, se considerará la experiencia previa como coordinador (a) de RER. El dominio de una lengua originaria será considerado un plus.

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, comunicación asertiva y empática, Creatividad e innovación.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede de la Red Educativa Rural xxxx de la UGEL xxxx, Región xxxx
<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/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, 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 de 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, su Reglamento y modificatorias.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
MARTOS SOTO Fiorella  
Susana FAU 20131370998 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 08/02/2023 12:36:40-0500



Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ FLORES Jose  
Antonio FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 08/02/2023 17:38:46-0500

## Anexo 1.14.3.2 Coordinador (a) Administrativo (a) de RER

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	Coordinador (a) Administrativo (a) de RER
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador (a) de RER
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:	5000276
Intervención:	Redes Educativas de Gestión Escolar

### MISIÓN DEL PUESTO

Generar condiciones para la mejora de la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes a través de actividades administrativas y presupuestales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar acciones y estrategias orientadas al cumplimiento del 3° Compromiso de Gestión Escolar (CGE) en la RER a su cargo.
Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la RER y las II.EE., orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER.
Coordinar con los directores de las II.EE. que integran la RER y el Coordinador de RER la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos, equipos tecnológicos y materiales educativos y financieros de las II.EE. que integran la RER, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje.
Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación), si el contexto así lo requiere.
Realizar el seguimiento presencial de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes de las II.EE. de la RER, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones del Programa de Mantenimiento, como: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del Programa de Mantenimiento.
Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. que integran la RER.
Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) de la RER. En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
Velar por el correcto y oportuno reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, Mi Mantenimiento, SISEVE, etc.).
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinaciones con Coordinador (a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las II.EE que conforman la RER.

#### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL y/o DRE, así como con asistentes técnicos del MINEDU.



Firmado digitalmente por:  
MARTOS SOTO Fiorella  
Susana FAU 20131370998 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 06/02/2023 12:35:27-0500



Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ FLORES Jose  
Antonio FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 06/02/2023 17:40:09-0500

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de instituciones educativas.  
 Manejo Transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.  
 Conocimiento intermedio en Excel, Word.  
 Manejo de recursos digitales, y audiovisuales. Deseable, conocimientos en interculturalidad.

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

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

Curso de excel o informática

### 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.)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		.....				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			.....				
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año de experiencia.



Firmado digitalmente por:  
 MARTOS SOTO Fiorella  
 Susana FAU 20131370998 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 06/02/2023 12:35:34-0500



### Experiencia Específica

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

06 meses en labores administrativas o logísticas.  
06 meses de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula.

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

06 meses de experiencia

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

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

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

No aplica

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede de la Red Educativa Rural xxxx, de la UGEL xxxx, Región xxxx
<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/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, 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 de 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, su Reglamento y modificatorias.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
MARTOS SOTO Fiorella  
Susana FAU 20131370998 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 06/02/2023 12:35:42-0500



Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ FLORES Jose  
Antonio FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 06/02/2023 17:40:16-0500



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/02/2023 17:34:48-0500

### Anexo 1.2.3.2. Personal de Mantenimiento

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

##### Coordinaciones Externas

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



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:01:52

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## FORMACION ACADEMICA

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



CASAS MAMANI Elva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hard

DIRECTORA DE  
 EDUCACIÓN SECUNDARIA  
 -DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:02:07

FIRMA DIGITAL  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año.

### Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><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>



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:02:21



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/02/2023 17:35:10-0500