

**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS 005-2024- UGEL ABANCAY**  
**CONVOCATORIA CAS N° 005-2024-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 Y 0106 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 0090, 0106.
- ✓ 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.
- DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF Incremento por negociación colectiva.

## **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-PCM 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 0090, 0106, 9002 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°005-2024 UGEL - ABANCAY

| ACTIVIDAD  | FECHA  | RESPONSABLE                                       | N° DIAS |
|--|--|---|---------|
| Publicación De Plazas Pagina Web De La Ugel Ab.                                      | 14 al 16 de mayo del 2024  | Comisión de la Ugel                               | 03      |
| Inscripción Y Presentación De Expedientes  | 16 de mayo del 2024  | Postulantes/Mesa De Partes                        | 01      |
| Calificación De Expedientes  | 17 de mayo del 2024  | Comisión De La Ugel                               | 01      |
| Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos  | 17 de mayo del 2024  | Comisión De La Ugel                               | 01      |
| Presentación De Reclamos De Evaluación De Expedientes y Atención de Reclamos         | Presentación de reclamo 20 de mayo de 9:00 am a 1:00 pm y absolución de reclamos de 2:00 pm a 6:pm | Postulantes, Mesa De Partes y Comisión de la Ugel | 01      |
| Publicación De Postulantes Aptos Para La Entrevista                                  | 20 de mayo del 2024  | Comisión De La Ugel                               | 01      |
| Entrevista Personal Por Grupo Ocupacional Según La Lista De Aptos Para La Entrevista | 21 de mayo del 2024 (a partir De Las 09.00 am)   | Comisión De La Ugel                               | 01      |
| Publicación De Resultados Finales  | 21 de mayo del 2024  | Comisión De La Ugel                               | 01      |
| Adjudicación De Plazas En Acto Publico   | 22 de mayo del 2024  | Área De Personal                                  | 01      |
| Posesión De Cargo  | 22 de mayo del 2024  | Comisión de la Ugel                               | 01      |
| Informe Final  | 23 de mayo del 2024  | Comisión de la Ugel                               | 01      |

- 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° 005-2024-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      | LUGAR            | VACANTES | REMUNERACION |
|--|----------------------------|------------------|----------|--------------|
| PSICOLOGO  | TUPAC AMARU II             | MARISCAL GAMARRA | 1        | 2614.19      |
| PSICOLOGO  | AGUSTIN GAMARRA            | MARISCAL GAMARRA | 1        | 2614.19      |
| DOCENTES RESPONSABLES                            | 54004 FRAY ARMANDO BONIFAZ | ABANCAY          | 1        | 3114.19      |
| PROFESIONAL NO DOCENTE SOPORTE A IIEE INCLUSIVAS | 12                         | ABANCAY          | 1        | 2814.19      |
| COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO  | TUPAC AMARU II             | MARISCAL GAMARRA | 1        | 1464.19      |
| COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO  | AGUSTIN GAMARRA            | MARISCAL GAMARRA | 1        | 1464.19      |

**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.**

- 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.
- 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.
- 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.**

- 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.
- 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.

- 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, abril 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:**

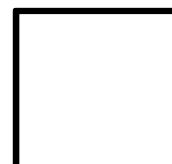
|    |    |  |
|----|----|--|
| NO | SI | Cumplir con los requisitos de formación y específicos para la modalidad, nivel o ciclo y área curricular o campo de conocimiento a la que postulo, los mismo que se acreditan ante el comité.  |
| NO | SI | Tener buena conducta.  |
| NO | SI | Gozar de buena salud 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:

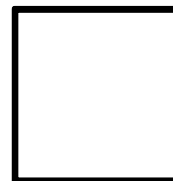
|    |    |   |
|----|----|---|
| NO | SI | Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos <b>(REDAM)</b>   |
| NO | SI | Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en Agravio del Estado <b>(REDECI)</b>   |
| NO | SI | Contar con inhabilitacion o suspension 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 NEPOTÍSMO**

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.

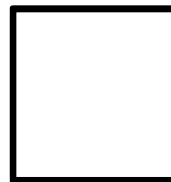
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

|   |  |
|---|--|
| 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:

|                          |                                     |                          |   |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | SNP (Sistema Nacional de Pensiones) | <input type="checkbox"/> | SPP (Sistema Privado de Pensiones)                          |
|                          |                                     | Integra                  | <input type="checkbox"/> Profuturo <input type="checkbox"/> |
|                          |                                     | Hábitat                  | <input type="checkbox"/> Prima <input type="checkbox"/>     |

CUSPP:

Fecha Afiliación:

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

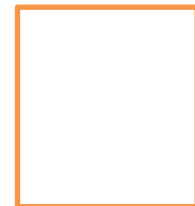
( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

( ) 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.

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**Nombre del puesto:** Docente Responsable de Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo-Recreativos - Wiñaq

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Director (a) de Institucion Educativa

**Fuente de Financiamiento:**  RROO     RDR     Otros    Especificar: \_\_\_\_\_

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

**Actividad:** 5005629

**Intervención:** Gestión del Currículo

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar las actividades pedagogicas y de gestión para la implementación de los Talleres Deportivo-Recreativos - Wiñaq en la Institución asignada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

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



Firmado digitalmente por:  
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 16/12/2023 07:39:17-0500



Firmado digitalmente por:  
 GONZALES LOPEZ Freddy  
 Omar FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 14/12/2023 17:41:14-0500

## 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"/> Sí         | <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 | Licenciado o Profesor de Educación Física o Técnico Deportivo (Agente Deportivo) |           |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Maestría                       |  |           | <input type="checkbox"/> Sí         | <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                      |  |           | No aplica                           |  |
|   |                          |  | <input type="checkbox"/> Egresado                       | <input type="checkbox"/> Titulado  |           |                                     |  |

## CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA

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

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

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años de experiencia general

### Experiencia Específica

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

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa asignada.   |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 3,114.19 (Tres mil ciento catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | - Jornada máxima semanal de 40 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual.<br>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.<br>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 16/12/2023 07:39:38-0500



Firmado digitalmente por:  
GONZALES LOPEZ Freddy  
Omar FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14/12/2023 17:41:24-0500

## Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

### Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

#### 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 "Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular". |
| Intervención:                  | Jornada Escolar Completa - JEC   |

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando 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 las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.                                 |
| Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.   |
| Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.   |
| Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.  |
| Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.  |
| Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten 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.    |
| Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.                         |
| Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.  |
| Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, 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.                            |
| Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.  |
| 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.



CASAS MAMANI Eiva  
Yovana FAU 20131370998  
hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2023/12/12 12:42:59

## 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  | <input type="checkbox"/>     | Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                    | <input type="checkbox"/>   | <input 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"/>            | 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                                  |
| <input type="checkbox"/>            | Universitario                 | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Doctorado | <input type="checkbox"/>     | Egresado                                  |
|                                     |                               |  |                                     | <input type="checkbox"/>            | Egresado  | <input type="checkbox"/>     | Titulado                                  |

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

No aplica

No aplica

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA   | Nivel de Dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) |                  |        | 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

18 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.



CASAS MAMANI Elva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hard  
 DIRECTORA DE  
 EDUCACIÓN SECUNDARIA  
 - DES MINEDU  
 En señal de conformidad  
 2023/12/12 12:43:17

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento:    No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |  |
|---|--|
| <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/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)   |
| <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> |



CASAS MAMANI Eiva  
Yovana FAU 20131370998  
hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2023/12/12 12:43:38

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



## Perfil: Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IE Inclusivas

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Centro de Educación Básica Especial  |
| Nombre del puesto:             | Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IIEE Inclusivas   |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) del CEBE  |
| Fuente de Financiamiento:      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____   |
| Programa Presupuestal:         | 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.  |
| Actividad:                     | 5005877  |
| Intervención:                  | Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva. |

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención desde su especialidad en el marco del enfoque transdisciplinario a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos de la EBR, EBA y ETP, para favorecer el desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| Realizar la caracterización de cada institución educativa a cargo, en relación a la identificación de barreras y apoyos en su proceso de inclusión, para determinar el nivel de apoyo que requieren.   |
| Participar y contribuir en la elaboración, implementación y evaluación de la programación general del SAANEE a nivel de equipo respecto a la asistencia técnica y acciones a desarrollar con los directivos y docentes en el marco de una atención diferenciada de las IIEE a cargo, que tienen estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, así como elaborar oportunamente la programación de atención institucional a las IIEE a cargo, según el nivel de apoyo requerido. |
| Brindar asesoramiento a directivos de IIEE de EBR, EBA y ETP con respecto a las acciones para la atención a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.  |
| Brindar asistencia técnica a directivos sobre acciones de sensibilización a la comunidad educativa y articulación con asociaciones de la sociedad civil para contribuir en la atención educativa de calidad a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.  |
| Brindar asesoramiento a directivos y docentes sobre el trabajo con familias de estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.   |
| Brindar apoyo y asesoramiento personalizado a los docentes de las IIEE de EBR, EBA y ETP en el proceso de evaluación psicopedagógica, así como en la elaboración de los informes psicopedagógicos y planes educativos personalizados (PEP), a fin de identificar las fortalezas, barreras del contexto y apoyos educativos.  |
| Brindar apoyo y asesoramiento personalizado a docentes de las IIEE de EBR, EBA y ETP en la planificación e implementación de los apoyos educativos, que sirva para ejecutar una respuesta educativa pertinente a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, en el marco de la atención a la diversidad, a fin de garantizar la permanencia, desarrollo de competencias y culminación del ciclo, nivel y/o modalidad a lo largo de la trayectoria educativa.                 |
| Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar y con el responsable de inclusión de las IIEE de focalizadas para realizar acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes, realizando acciones de seguimiento a las instituciones educativas, en el marco del enfoque inclusivo, así como brindar retroalimentación respecto a las fortalezas y aspectos de mejora encontrados.   |
| Brindar asesoramiento grupal a directivos, docentes y profesionales no docentes de las IIEE focalizadas en los procesos de autoevaluación de la institución educativa, en el marco de las culturas, políticas y prácticas educativas inclusivas; ajustes razonables o adaptaciones; trabajo con familias, y Diseño Universal para el Aprendizaje, con el propósito de acompañar el desarrollo de sus competencias profesionales para a la atención a la diversidad.                              |
| Elaborar un reporte mensual de las acciones realizadas y un informe finalizado el año escolar, en el marco del apoyo y asesoramiento a las IIEE a cargo. Dicho reporte estará dirigido al coordinador(a) del SAANEE para su consolidación y entregado a la Dirección de la IIEE que atiende, del CEBE y a la UGEL.   |
| Coordinar en las instalaciones del CEBE las acciones a realizar en beneficio de las IIEE de EBR, EBA y ETP focalizadas para el desarrollo de la planificación anual del servicio.  |
| Brindar asistencia técnica a directivos y docentes sobre la identificación y atención educativa de estudiantes con altas capacidades en las IE de EBR, EBA y ETP.  |
| Brindar estrategias de manejo conductual y/o procesamiento sensorial y/o trabajo con familias a las/los docentes de las/los estudiantes con discapacidad de las IIEE a cargo, a través de diversos medios de comunicación.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Servicios de Educación Básica Especial, instituciones educativas inclusivas

#### Coordinaciones Externas

MINEDU, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condición de discapacidad, intersectorial, ONGs entre otros.

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado                       |                                   |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                      |                                   |
| <input checked="" 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 |

Licenciado en psicología

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

Atención educativa en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, con énfasis en estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.

### 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

Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la diversidad o cursos relacionados a discapacidad o al Diseño Universal para el Aprendizaje.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en el sector educación.

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

01 año.

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

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

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

09 meses en IIEE de la modalidad de Educación Especial u otra modalidad.

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la diversidad o cursos relacionados a discapacidad. Habilidades comunicativas y de liderazgo. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de manejo de conflictos.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa Inclusiva de EBR/EBA/ETP según sea el caso.   |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 2,814.19 (Dos Mil Ochocientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.<br>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

## Psicólogo (a)

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.         |
| Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.                                       |
| Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del período escolar.  |
| Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.                                    |
| Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.   |
| Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros). |
| Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.  |
| Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.   |
| Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.  |
| Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.   |
| Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.  |
| Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.  |
| Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.   |
| 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

2023/12/12 12:46:19

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado                       |                                   |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                      |                                   |
| <input checked="" 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 |

|            |
|------------|
| Psicología |
| No aplica  |
| No aplica  |

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



CASAS MAMANI Elva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hard  
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU  
 En señal de conformidad  
 2023/12/12 12:46:47

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

No aplica.

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

|                          |                            |                          |                         |                          |          |                          |              |                          |                             |                          |                         |                          |                          |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <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

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/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)   |
| <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 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 preste 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> |



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU 20131370998  
hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:47:06