

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS 004-2025- UGEL ABANCAY

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. 003-2025-MINEDU EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090, 9002 Y 0106 PARA EL AÑO FISCAL 2025 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 0090, 9002 y 0106 para el Año Fiscal 2025, 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.
- ✓ 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° 003-2025-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- 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° 32185 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025".
- 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.
- 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, DS 265-2024-EF - Incremento Mensual, DS 279-2024-EF - Incremento Mensual 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 0090, 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, tiene a cargo el proceso CAS, por lo que conforma de la siguiente manera:

COMITÉ PROCESO CAS N° 004-2025-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

CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N°004-2025 UGEL - ABANCAY

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	N° DIAS
Convocatoria Pagina de Servir	16 de mayo al 28 de mayo del 2025	Comisión de la Ugel	10
Publicación de plazas página web de La UGEL Ab.	28 al 30 de mayo del 2025	Comisión de la Ugel	03
Inscripción y Presentación de Expedientes	29 y 30 de mayo del 2025	Postulantes/Mesa de Partes	02
Calificación de Expedientes	02 y 03 de junio del 2025	Comisión de La Ugel	02
Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos	03 de junio del 2025	Comisión de La Ugel	01
Presentación De Reclamos de Evaluación De Expedientes	Presentación de reclamos 04 de junio del 2025	Postulantes Y Mesa de Partes	01
Atención de Reclamos De Evaluación de Expedientes	04 de junio del 2025	Comisión de La Ugel	01
Publicación de Postulantes Aptos Para La Entrevista	04 de junio del 2025	Comisión de La Ugel	01
Entrevista Personal por Grupo Ocupacional Según la Lista de Aptos para La Entrevista	05 de junio del 2025 (a partir de Las 09.00 am)	Comisión de La Ugel	01
Publicación de Resultados Finales	05 de junio del 2025	Comisión de La Ugel	01
Adjudicación de Plazas en Acto Publico	06 de junio del 2025	Área de Personal	01
Posesión de Cargo	09 de junio del 2025	Comisión de la Ugel	01
Informe Final	10 de junio del 2025	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: lunes a viernes de 9.00 am hasta la 1.00 pm y de 3.00 pm a 5.30 pm.

PARA LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES.

- 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:

1. Orden de presentación:

- 1.1. FUT- Solicitud dirigida al Comité, precisando el cargo al que postula.
- 1.2. Copia simple de DNI
- 1.3. Formación Profesional de acuerdo al cargo al que postula.
- 1.4. Experiencia Laboral General
- 1.5. Experiencia Laboral Específica
- 1.6. Diplomados o especialización en temas afines al Cargo al que postula.
- 1.7. Certificados de Capacitación
- 1.8. Anexos.

NOTA: La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: Resolución de Contrato, Contrato con sus respectivas adendas, Constancias de prestación de servicios y/o Certificados de trabajo.

PLAZAS A CONVOCAR

CARGO	INSTITUCION EDUCATIVA	LUGAR	VACANTES	REMUNERACION
COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	MIGUEL GRAU	ABANCAY	1	1614.19
COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	SAN FRANCISCO SOLANO	TAMBURCO	1	1614.19
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	JOSE MARIA ARGUEDAS	HUANIPACA	1	1414.19
PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ABANCAY	ABANCAY	1	2764.19

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

Precisiones adicionales, si hubiera algunas renunciadas con posterioridad a la adjudicación de las plazas se realizará una nueva convocatoria.

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 conocimientos de la Oficina de Recursos Humanos o los que hagan sus veces para tramitar las 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:

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

Abancay, mayo del 2025.

LA COMISIÓN

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:

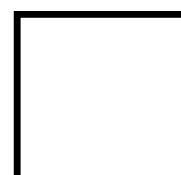
NO	SI	Cumplir con los requisitos de formación y específicos para la modalidad, nivel o ciclo y área curricular o campo de conocimiento a la que postulo, los mismo que se acreditan ante el comité.
NO	SI	Tener buena conducta.
NO	SI	Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer la docencia.
NO	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	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 autorizo¹ 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)



Huella digital

¹ Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento

DNI:

(índice derecho)

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

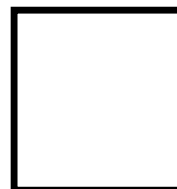
En caso de haber marcado **(SI)** para el caso de estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), me comprometo a suscribir y presentar ante la UGEL en el lapso no mayor de 3 días la autorización para el descuento por planilla de mis remuneraciones hasta la cancelación del citado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

NO	SI
-----------	-----------

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.

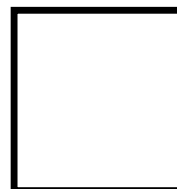
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

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.

Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

Profesional en Psicología

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Profesional en Psicología
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte psicológico a la institución educativa para el diseño, la planificación e implementación de acciones orientadas a fortalecer la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención oportuna de los casos de violencia escolar.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer capacidades del personal de la institución educativa, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.

Integrar el Comité de Gestión del Bienestar de la Institución educativa, participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y realizar el seguimiento del mismo en lo que corresponda. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.

Participar en la elaboración de las normas de convivencia de la institución educativa, verificando su adecuada difusión y cumplimiento; así como, promover medidas correctivas que respondan al enfoque de derechos.

Diseñar e implementar estrategias para la detección de estudiantes víctima de violencia escolar o que presentan conductas y/o situaciones de riesgo, así como desarrollar acciones de prevención de la violencia que involucren a toda la comunidad educativa.

Brindar acompañamiento al Comité de Gestión del Bienestar y docentes tutores, en el desarrollo de las competencias socio emocionales y ciudadanas de las y los estudiantes, que contribuyan a la adecuada convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.

Promover la participación de las y los estudiantes como actores claves para la promoción de una convivencia escolar democrática y libre de violencia en la institución educativa.

Coordinar con el responsable de convivencia escolar de la institución educativa la difusión del portal del SíseVe para el reporte de hechos de violencia contra las y los estudiantes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.

Participar en el desarrollo de actividades de sensibilización y orientación a las familias, sean éstas en modalidad presencial o a distancia, haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), que contribuyan a fortalecer competencias parentales, la prevención de la violencia y la promoción de una adecuada convivencia escolar.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



Firmado digitalmente por:
CARDENAS HUERTA Norah
Edith FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 13/01/2025 12:50:42-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ 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):

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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 relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o

Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o

Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

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

06 meses en institución educativa o proyectos educativos.

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

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. * No tener impedimentos de contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



Firmado digitalmente por:
CARDENAS HUERTA Norah
Edith FAJ 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 13/01/2025 12:51:12-0500

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:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE.
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

12 meses

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

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

No aplica.

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

☐ Practicante Profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,614.19 (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

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



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

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



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

Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Bachiller
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Título/Licenciatura
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado
			☐ Doctorado
			☐ Egresado ☐ Titulado

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

No aplica
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere Habilitación Profesional?

☐ Si	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

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



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



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