

## **BASES DE LA CONVOCATORIA CAS 004-2026- 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. 082-2026-MINEDU EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090, 9002 Y 0106 PARA EL AÑO FISCAL 2026 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 2026, 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° 082-2026-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 2026”.
- 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° 32513 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026”.
- 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, DS 327-2025-EF Incremento Mensual.

### **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° 004-2026-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

**MODIFICACION CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N°004-2026 UGEL - ABANCAY**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>N° DIAS</b>
Convocatoria Pagina de Servir	07 de mayo al 19 de mayo del 2026	Comisión de la Ugel	10
Publicación de plazas página web de La UGEL Ab.	19 al 21 de mayo del 2026	Comisión de la Ugel	03
Inscripción y Presentación de Expedientes	20 y 21 de mayo del 2026	Postulantes/Mesa de Partes	02
Calificación de Expedientes	22 al 26 de mayo del 2026	Comisión de La Ugel	03
Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos	26 de mayo del 2026	Comisión de La Ugel	01
Presentación De Reclamos de Evaluación De Expedientes	27 de mayo del 2026 (08:00 am a 01:00pm)	Postulantes Y Mesa de Partes	01
Atención de Reclamos De Evaluación de Expedientes	27 de mayo del 2026 (03:00 pm a 05:30pm)	Comisión de La Ugel	01
Publicación de Postulantes Aptos Para La Entrevista	27 de mayo del 2026	Comisión de La Ugel	01
Entrevista Personal por Grupo Ocupacional Según la Lista de Aptos para La Entrevista	28 de mayo del 2026 (a partir de Las 09.00 am)	Comisión de La Ugel	01
Publicación de Resultados Finales	28 de mayo del 2026	Comisión de La Ugel	01
Adjudicación de Plazas en Acto Publico	29 de mayo del 2026	Área de Personal	01
Posesión de Cargo	01 de junio del 2026	Comisión de la Ugel	01
Informe Final	02 de junio del 2026	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, las cuales preferentemente deberá contar con las Boletas de pago para corroborar su veracidad.

## PLAZAS A CONVOCAR

CARGO	INSTITUCION EDUCATIVA	LUGAR	CODIGO PLAZA	VACANTES	REMUNERACION
COORDINADOR(A) EDUCATIVO PARA EL SERVICIO EDUCATIVO HOSPITALARIO I	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ABANCAY	ABANCAY	03CAS2608457	1	3664.19
PERSONAL DE VIGILANCIA	SAYWITE	CURAHUASI	03CAS2600785	1	1514.19
PERSONAL DE VIGILANCIA	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ABANCAY	ABANCAY	03CAS2602371	1	1514.19
PSICÓLOGO(A)	VICTOR ACOSTA RIOS	CONCACHA	03CAS2603393	1	2864.19
PSICÓLOGO(A)	AGUSTIN GAMARRA	GAMARRA	03CAS2603386	1	2864.19
COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO	FRANCISCO BOLOGNESI	ABANCAY	03CAS2603398	1	1714.19
COORDINADOR(A) DE RER	CCOLLP	CURAHUASI	03CAS2608747	1	4964.19
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	UGEL ABANCAY	ABANCAY		1	3064.19

**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 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.

- 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 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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, mayo del 2026.

**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.

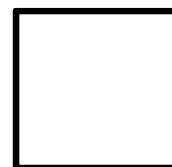
Doy a conocer y autorizo<sup>1</sup> al Jefe de personal, al comité o al director/a de la IE, a ser notificado/a a través del correo electrónico y teléfono señalado en la presente, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato docente.

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:

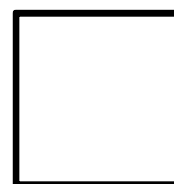
NO	SI	Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ( <b>REDAM</b> )
NO	SI	Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en Agravio del Estado ( <b>REDECI</b> )
NO	SI	Contar con inhabilitacion o suspension vigente administrativa o judicial inscrita o no 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.

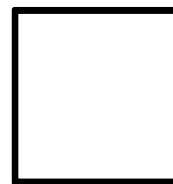
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

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)



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ABANCAY**  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento a la Democracia"*



**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.



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ABANCAY**  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento a la Democracia"*



**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:

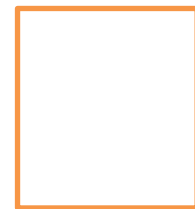
( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

( ) 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.

## Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

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



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:48



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:33:31

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<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"/> Titulado

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

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

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## 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)**

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

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

No aplica

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





Firmado digitalmente por:  
 YALTA SOTELO Carlos  
 Alberto FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 27/01/2026 16:38:41-0500



Firmado digitalmente por:  
 QUINTANILLA GUTIERREZ  
 Luis Alberto FAU 20131370998  
 hard  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 27/01/2026 17:33:55-0500

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

### Anexo 1.14.3.1 Coordinador (a) de RER\*

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Institución Educativa Sede de RER
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador (a) de RER</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>Actividad:</b>	5000276
<b>Intervención:</b>	Redes Educativas de Gestión Escolar

#### MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de las II.EE. que integran la RER, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos; a través de visitas periódicas y otras acciones, con el fin de garantizar el acceso, permanencia y culminación de la trayectoria escolar y asegurar la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica. Asimismo, brindar asistencia técnica a los Equipos de trabajo colegiado de su distrito y de su UGEL, para la ejecución y evaluación de las actividades planificadas para las semanas de gestión.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Liderar la planificación, la ejecución y la evaluación institucional de la red en coordinación con los directores, profesores docentes y miembros de la comunidad de las II.EE. que las conforman, a través de reuniones periódicas de coordinación y jornadas de planificación para la implementación, supervisión y evaluación de las actividades institucionales, rendición de cuentas y toma de decisiones informadas, entre otros.

Implementar mecanismos de gestión de la RER que permitan asumir los compromisos y alcanzar los objetivos y metas institucionales propuestas, así como generar altas expectativas y confianza en los actores de la red y el entorno local.

Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE. de las RER en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión elaborados a nivel de las II.EE., de acuerdo a la normativa vigente.

Acompañar y brindar retroalimentación a la práctica pedagógica de los docentes y directores con aula a cargo de las II.EE. de la RER.

Identificar, en coordinación con los directores de las II.EE. de la RER, necesidades formativas del personal de dichas II.EE., así como apoyar en la inclusión de acciones formativas, recursos y estrategias para atender dichas necesidades.

Apoyar a los directores y docentes de las II.EE. de la RER, para la implementación de acciones de capacitación o fortalecimiento que permitan al personal atender a la diversidad de estudiantes de los servicios educativos para el logro de los aprendizajes; considerando estrategias pertinentes para los estudiantes con necesidades educativas especiales y para los estudiantes de II.EE. que implementan Modelos de Servicio Educativo.

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

### Anexo 1.14.3.1 Coordinador (a) de RER\*

Sensibilizar, Identificar, organizar y brindar acompañamiento a los Equipos de Trabajo Colegiado conformados por instituciones educativas <b>de su distrito</b> . Asimismo, coordinar con el especialista responsable de la UGEL la programación y ejecución de las asistencias técnicas durante los dos primeros días de cada bloque de las semanas de gestión.
Coordinar y apoyar el respectivo registro de los nuevos Equipos de trabajo en la UGEL respectiva.
Brindar Asistencia Técnica a los Equipos de trabajo colegiado, de toda la jurisdicción de su UGEL, a fin de garantizar que los directores y docentes desarrollen las actividades programadas para las semanas de gestión.
Coordinar con la UGEL las condiciones operativas como ambientes, equipos multimedia, mobiliario entre otros para las Asistencias Técnicas en los dos primeros de cada bloque de las semanas de gestión.
Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo entre los docentes de la RER; así como de espacios de interaprendizaje, con el fin de reconocer, fortalecer y replicar las buenas prácticas identificadas.
Promover la buena convivencia escolar en las II.EE. de la RER, considerando para ello el fortalecimiento de las competencias interculturales en la gestión escolar, y de la educación inclusiva, así como organizando acciones de capacitación, fortalecimiento y difusión de estas competencias con toda la comunidad educativa.
Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la promoción de la convivencia escolar, así como en la prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar.
Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la planificación y programación de las acciones de tutoría.
Realizar el seguimiento a las funciones del Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinaciones con los directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER, y con el Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

#### Coordinaciones Externas

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

\*Conforme al numeral 6.4 de la Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU: "Las Redes Educativas Rurales (RER), que se detallan en el Anexo N° 3, podrán seguir funcionando conforme a las disposiciones de la Resolución de Secretaría General N° 004-20219-MINEDU con la que fueron creadas, la misma que se mantiene vigente hasta que todas las RER culminen con su registro como RE, pudiendo mantener los criterios de conformación con los que fueron creadas"

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

05 años de experiencia.

### Experiencia Específica

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

03 años de experiencia en aula  
01 años de experiencia en dirección o subdirección de IE y/o en acompañamiento pedagógico y/o mentoría y/o formación docente y/o especialista de UGEL (indispensable)  
01 año de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula

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

Como mínimo 5 años de experiencia en el sector público (nacional o extranjero)

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

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

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

Se considerará la experiencia previa como Coordinador(a) de RER con evaluación de desempeño destacado. El dominio de una lengua originaria será considerado un adicional.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI  No

Anote el sustento: No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, competencias interculturales, comunicación asertiva y empática, creatividad e innovación.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede de la Red Educativa Rural xxxx de la UGEL xxxx, Región xxxx
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,965.00 (Cuatro Mil Novecientos Sesenta y Cinco y cero/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 27/01/2026 17:34:13-0500



Firmado digitalmente por:  
YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 27/01/2026 16:39:20-0500

**Anexo - Coordinador(a) Educativo para el Servicio Educativo Hospitalario I**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Servicio Educativo Hospitalario
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador (a) Educativo para el Servicio Educativo Hospitalario I</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos - APNOP
<b>Actividad:</b>	5005692
<b>Intervención:</b>	Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO)

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar, monitorear, evaluar y coordinar el funcionamiento eficiente del servicio educativo en el ámbito hospitalario y domiciliario, lo que incluye, además la gestión del personal, la búsqueda y gestión de alianzas con otras organizaciones para enriquecer el servicio, la atención educativa de estudiantes según la demanda y carga administrativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Elaborar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión y pedagógicos del Servicio Educativo Hospitalario para su implementación y funcionamiento, con el fin de asegurar la calidad y pertinencia, de manera colegiada con el equipo SEHO y en articulación con el personal de salud.
Desarrollar reuniones de coordinación permanente con el personal directivo del establecimiento de salud y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada GRE/DRE/UGEL para gestionar el funcionamiento del servicio en el establecimiento de salud para la identificación de estudiantes-pacientes, asignación de espacios de aprendizaje, renovación de los convenios interinstitucionales, entre otras.
Generar reuniones de coordinación con el personal del establecimiento de salud para determinar las áreas del establecimiento con población de 3 a 20 años que requieren atención del personal SEHO, así como, los mecanismos y protocolos de bioseguridad para la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.
Gestionar y ejecutar las actividades de identificación para el llenado de la ficha de registro de estudiantes-pacientes hospitalizados y de tratamiento ambulatorio extenso (más de 30 días), con el fin de determinar las estrategias de atención según la modalidad presencial o a distancia.
Coordinar con el equipo de profesionales de salud, familia del estudiante-paciente, comunidad educativa y personal del equipo del SEHO, el soporte educativo y socioemocional requerido para el logro de los objetivos individuales del estudiante-paciente del SEHO para la modalidad presencial y a distancia.
Realizar acciones de monitoreo y supervisión, reuniones colegiadas y brindar orientaciones a los profesionales del equipo interdisciplinario del SEHO e instituciones y programas educativos de procedencia de los estudiantes-pacientes sobre la atención educativa personalizada y los ajustes razonables considerados a realizar en base a lo dispuesto en el Currículo Nacional de Educación Básica para un adecuado proceso educativo tanto para la modalidad presencial o a distancia.
Administrar de manera eficiente los materiales educativos del SEHO, respetando y acatando los mecanismos y protocolos de bioseguridad previamente establecidos por el establecimiento de salud para el trabajo dentro y fuera del establecimiento de salud.
Organizar y coordinar acciones de articulación intersectorial para la sensibilización y concientización sobre la importancia de la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.
Promover alianzas y trabajo articulado con otras entidades del estado y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SEHO.
Realizar el monitoreo a los profesionales a cargo para asegurar el adecuado-desarrollo de las actividades pedagógicas y de soporte socioemocional en el marco del SEHO.
Gestionar la incorporación de voluntarios para el SEHO y, posteriormente, monitorear su desempeño, según los parámetros establecidos por las instancias de gestión educativa descentralizadas.
Coordinar e informar oportunamente la progresión de las actividades planteadas en los documentos de gestión y reportes de atención del servicio tanto de la modalidad presencial como a distancia, a las instancias de la UGEL y/o GORE/DRE y Dirección General de Servicios Educativos Especializados.
Brindar atención educativa, según la carga administrativa debidamente comprobada mediante los registros correspondientes a estudiantes-pacientes hospitalizados y en tratamiento ambulatorio de períodos extensos.
Actualizar y ordenar de forma continua la documentación generada para la organización y funcionamiento del SEHO, asegurando el correcto almacenamiento en la plataforma designada.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Equipo SEHO y Áreas de los establecimientos de salud.
Instituciones educativas de procedencia de los estudiantes-pacientes.

**Coordinaciones Externas**

MINEDU, DRE/GRE, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo educativo hospitalario con personas en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio prolongado.
--



Firmado digitalmente por:  
**TREFOGLI WONG Lily Ann**  
 Carmen FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 28/01/2026 17:42:58-0500



Firmado digitalmente por:  
**CARDENAS HUAYLLASCO**  
 Miguel Angel FAU 20131370998  
 hard  
 Motivo: Por encargo  
 Fecha: 29/01/2026 18:26:39-0500

## 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

Profesor o Licenciado en Educación

No aplica

No aplica

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Instituciones Educativas. Educación inclusiva. Currículo Nacional de Educación Básica. Acompañamiento pedagógico.

### 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 gestión pública y/o Currículo Nacional de Educación Básica y/o Educación inclusiva y/o interculturalidad y/o pedagogía hospitalaria y/o Ofimática (Microsoft Office) y/o afines.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.)		x				x
Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.)		x				x
Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.)		x				x
Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.)		x				x
Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive)		x				x
Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom, etc.)		x				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

05 años en el sector público o privado

### Experiencia Específica

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

Dos (2) años en IIEE o programas educativos o proyectos de gestión pública en el sector educación

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

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

Asignar puntaje adicional a los postulantes con experiencia laboral en pedagogía hospitalaria de 1 año a más y con buen rendimiento.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo en equipo. Flexibilidad y Adaptabilidad. Resolución de conflictos y toma de decisiones. Manejo Intergeneracional e intercultural.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo (revisar Anexo 1.16.1 Criterios de Programación) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 3,664.19 (Tres mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901.

Nota: Lo señalado en el perfil se consideran condiciones y requisitos mínimos.

## PARA LOS CASOS DECLARADOS DESIERTOS

La Unidad Ejecutora encargada de contratar de ser el caso de ser declarada desierta, podrá ajustar los requisitos a su contexto, poniendo de conocimiento de la Unidad Orgánica encargada de la intervención en el Ministerio de Educación.

Firmado digitalmente por:  
TREFOGI WONG Lily Ann  
Carmen FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28/01/2026 17:43:11-0500



Firmado digitalmente por:  
CARDENAS HUAYLLASCO  
Miguel Angel FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Doy fe  
Fecha: 29/01/2026 18:27:00-0500

## Personal de Vigilancia

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Vigilancia
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

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.
Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

### 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.



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:22:40



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:36:06

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<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"/> 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):

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.  
 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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

### 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

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</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>



Firmado digitalmente por:  
CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/01/2026 16:58:55-0500



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2026/01/28 18:36:20

## 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

Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana 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 que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación de actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, promoviendo una gestión orientada al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes.
- Diseñar, organizar y desarrollar, en coordinación con el equipo de tutoría, talleres, campañas u otras actividades para fomentar el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y familias de la institución educativa.
- Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad.
- Liderar la realización del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar casos de riesgo para garantizar su adecuada atención y la culminación oportuna del año escolar.
- Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente.
- Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.
- Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que afecten el bienestar estudiantil.
- Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes.
- Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por 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.



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:00



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:35:36

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

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

Psicología
No aplica
No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  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.-				

## 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

10 meses 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)**

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/ 2,864.19 (Dos Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No 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>



Firmado digitalmente por:  
CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/01/2026 18:58:22-0500



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2026/01/28 18:35:50

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad de Gestión Educativa Local Abancay
Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Nombre del puesto:	Especialista en Remuneraciones
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Remuneraciones
Dependencia funcional:	NO APLICA

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Remuneraciones, para la UGEL Abancay; para cumplir con los objetivos propuestos.

## MISIÓN DEL PUESTO

N°

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, procesar y revisión de la planilla de pago (activo y pensionista) del personal de la UGEL Abancay, verificando el cálculo de los descuentos, retenciones de impuestos a la renta y aportes de cada planilla
2	Realizar el seguimiento de los registros SIAD de la planilla de pago (activo y pensionistas), garantizando la correcta carga de los archivos de pago de remuneraciones y el pago de obligaciones laborales y tributarias, cumpliendo el calendario establecido por el MINEDU y entidades recaudadoras.
3	Realizar la carga de las planillas de activos (CAP y CAS) en el MCPP-SIAF
4	Supervisar altas y bajas en el T-REGISTRO
5	Verificar, analizar y efectuar descargos de deudas presuntas a las AFP, mediante WEB y/u documento según corresponda.
6	Seguimiento de los descargos realizados para verificar el no adeudo de las AFP.
7	Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.
8	Emitir reportes de proyección y ejecución de gasto relacionados a la planilla de remuneraciones.
9	Absolver consultas y elaborar documentos que se le deriven para su evaluación y atención.
10	Apoyo en el registro y actualización del AIRHSP – MEF de la Sede Central, SIAF (control de pago de planillas y módulo administrativo)
11	Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefaturas y personal de la UGEL Abancay

Coordinaciones Externas:

DREA, GORE Apurímac, Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura Bachiller en Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, o Administración  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

Conocimiento de Normatividad del Sector Educación.  
 Conocimiento de los sistemas de planillas del sector: SUP,MCPP,SIAF, AIRHSP.  
 Conocimiento de la operatividad del SISPER (Módulo de planillas)  
 Conocimiento de regímenes laborales del Sector Público.

**G) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

**H) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Estudios en gestión de RR.HH, Administración de personal, gestión pública y/o afines al cargo.

**I) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cinco (05) años de experiencia general.

### Experiencia Específica

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

Mínimo 02 años de experiencia en puestos equivalentes como analista o especialista en funciones relacionadas al puesto.

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

Mínimo 02 años de experiencia en puestos equivalentes como analista o especialista en funciones relacionadas al puesto, de los cuales mínimo un (01) año dentro del sector público.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Dinamismo.

## REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Av. Eduardo Arenas N° 121 Abancay
Duración del Contrato	El Contrato tiene una vigencia a partir del 01/07/2025 al 31/08/2025 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales dentro del año fiscal.
Remuneración Mensual	S/. 2,964.19 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral máxima	Jornada semanal máxima 48 horas
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o procesos de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.