

CARGO

MEMORANDUM N° 0149-2026/GOB.REG.PIURA-DREP-UGEL.A.ADM/EICC

**A : ING. JOSE AUGUSTO MONCADA MORALES.
RESPONSABLE DE INFORMATICA**

**DE : CPC. ELOY. I CISNEROS CASARIEGO
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II-
UNIDAD DE ADMINISTRACION**

**ASUNTO : SOLICITO PUBLICACION DE CONVOCATORIA CAS INTERVENCIONES 2026 –
MINEDU**

REFERENCIA : INFORME N°104-2026-GOB.REG.PIURA-GRDS-DREP-UE308-UGEL.A-ADM

FECHA : AYABACA, 26 DE MARZO DEL 2026

Por medio del presente me dirijo a Usted, con la finalidad de saludarle cordialmente y a la vez comunicarle lo siguiente:

Que, en atención al documento de la referencia se **APRUEBA CON CONFORMIDAD TECNICA LA PEAS PARA LA CONVOCATORIA CAS INTERVENCIONES 2026- MINEDU**, para la Unidad Ejecutora 308 – Educación UGEL Ayabaca. Asimismo, se remite las bases realizadas por comité de selección para su respectiva publicación a fin de garantizar la adecuada difusión del proceso de selección según bases adjuntas.

En ese sentido, se solicita a su despacho realizar las acciones correspondientes para el **registro y publicación de la información de la convocatoria en el PORTAL de SERVIR**, conforme a la normativa vigente, a fin de dar inicio al proceso de convocatoria y selección correspondiente.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,


GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE AYABACA

CPC. ELOY ISAC CISNEROS CASARIEGO
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL. II
Área de Administración de UGEL - Ayabaca

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES AÑO 2018 – 2027
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 001-2026-
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE AYABACA**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Facilitar el proceso de contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS para las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación, en el marco de la **Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU**, Norma Técnica denominada "Lineamientos 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".

1.2. Cantidad de Plazas Vacantes bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, D.L. 1057 de la jurisdicción de la UGEL Ayabaca:

PROGRAMA PRESUPUESTAL	CARGO	PEAS
090	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	10
090	PSICOLOGOS	11
090	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	09
090	RESPONSABLE DE BIENESTAR	01
090	PERSONAL DE COCINA	03
090	COORDINADOR CRFA	01
00106	PERSONAL ESPECIALIZADO EN CEBE	01
9002	PROFESIONAL III EQUIPO ITINERANTE – CONVIVENCIA ESCOLAR	01
TOTAL		37

1.3. Dependencia encargada a realizar el proceso de contratación. Unidad de Gestión Pedagógica, Unidad de Gestión Administrativa, Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Dirección de la UGEL Ayabaca

II BASE LEGAL

- a) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DL 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. D. S. N°075- 2008-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- f) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- g) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- h) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- i) Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

j) Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba la Política de atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.

k) Resolución Ministerial N° 082-2026- MINEDU, Norma Técnica denominada "Lineamientos 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".

l) Resolución Directoral N° 000579-2026-UGEL-Ayabaca, que aprueba la Conformación del Comité de Selección para las Intervenciones Pedagógicas correspondiente al año fiscal 2026.

III. CARGOS VACANTES Y DEPENDENCIAS:

N°	PROG. PRESUPUESTAL	PUESTO	DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	CANT.	SEDE DE TRABAJO
01	090	PSICOLOGOS: <ul style="list-style-type: none"> • I.E. Aypate - Yanchala. • I.E. Sagrado Corazón de Jesús - Huachuma. • I.E. Lagunas - Lagunas. • I.E. Ernesto Merino Rivera - Montero. • I.E. José Carlos Mariátegui - Socchabamba. • I.E. Ignacia del Carmen Pozo Arias - Samanguilla. • I.E. Olleros - Olleros. • I.E. Dagoberto Torres Agurto - Jilili. • I.E. Juan Velasco Alvarado - Paimas. • I.E. Enrique López Albújar - Lagunas. • I.E. Señor Cautivo - Ayabaca 	Director(a) I.E.	11	II.EE.
02	9002	PROFESIONAL II EQUIPO ITINERANTE – CONVIVENCIA ESCOLAR:	Director de la AEBRTPSNU	01	UGEL A.
03	090	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO: <ul style="list-style-type: none"> • Aypate • Sagrado Corazón de Jesús • Lagunas • Ernesto Merino Rivera • José Carlos Mariátegui • Ignacia del Carmen Pozo Arias • Olleros • Dagoberto Torres Agurto • Juan Velasco Alvarado • Enrique López Albújar 	Director(a) I.E.	10	II.EE.
04	00106	PROFESIONAL III ESPECIALISTA EN CEBE: CEBE "Virgen de Fátima" – A.	Director(a) I.E.	01	II.EE.
05	090	COORDINADOR CRFA • CRFA "San Sebastián"	Coordinador(a) I.E.	01	II.EE.
06	090	RESPONSABLE DE BIENESTAR • CRFA "San Sebastián"	Coordinador(a) I.E.	01	II.EE.
07	090	PERSONAL DE COCINA CRFA "San Sebastián"	Coordinador(a) I.E.	03	II.EE.
08	090	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Ernesto Merino Rivera - Montero. • Juan Velasco Alvarado - Paimas. • Enrique López Albújar - Lagunas. • N° 14185. • "San Antonio"- Mostazas. • "San Vicente"- Tapal Medio. • "Domingo Ramos Rivera"- Rodeopampa. • N° 15382 - Frejolito. 	Director(a) I.E.	08	II.EE.

ETAPAS DE PROCESO	FECHAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	13 de marzo del 2026	Comité de Evaluación CAS – Intervenciones UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú y	26 de marzo del 2026	Área de Recursos Humanos – Coordinación de personal y Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGE
Publicación de la convocatoria Portal institucional UGEL	30 de marzo del 2026	Área de Imagen Institucional
Presentación del expediente de postulación (presencial o virtual)	31 de marzo y 01 de abril del 2026	Mesa de partes/trámite documentario presencial (8:00 horas a 13:00 horas 14:00 horas a 16:00 horas)
SELECCION		
Verificación de requisitos y evaluación curricular	06 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
Publicación preliminar de resultados de la evaluación curricular	06 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
Presentación de reclamos	07 de abril del 2026	Mesa de partes/trámite documentario presencial (8:00 horas a 13:00 horas 14:00 horas a 16:00 horas)
Absolución de reclamos y publicación final de la evaluación curricular	07 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
Publicación de aptos para la entrevista personal	07 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
Entrevista personal presencial	08 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
Publicación de resultados finales en el Portal Web institucional UGEL	09 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
Adjudicación e informe final	13 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
CONTRATO		
Suscripción del contrato	13 de abril del 2026	Área de Recursos Humanos y Administración
Registro de contrato	14 de abril del 2026	Área de Recursos Humanos y Administración
Inicio de contrato	15 de abril del 2026	II.EE.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES AÑO 2018 – 2027
 "AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ANEXO 01

DECLARACION JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

Yo de Nacionalidad
 identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° y domicilio actual
 en, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- No tengo inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio profesional.
- No poseo antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- No percibo del Estado más de una remuneración o ingreso, salvo por función docente o dietas por participación en directorios de entidades públicas.
- No estoy inhabilitado por el OSCE ni impedido de contratar con el Estado según la Ley N° 30225 y el D.L. N° 1057.
- No me encuentro en el Registro de deudores Alimentarios Morosos (REDAM) ni en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registro deudas por reparaciones civiles por delitos de corrupción o en agravio del Estado (REDERECI).
- No cuento con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología, libertad sexual o tráfico ilícito de drogas, conforme a la Ley N° 30794.
- Sujeto esta declaración al Principio de Presunción de Veracidad del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

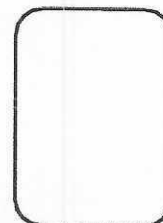
Sistema Pensionario:

A.F.P. ()

S.N.P. ()

CUSPP: Tipo de Comisión

Dado en la ciudad de a los días del mes de del 2026



.....

Firma





DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES AÑO 2018 – 2027
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ANEXO Nº 02

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES. -

NOMBRES Y APELLIDOS:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

DISTRITO – PROVINCIA - DEPARTAMENTO

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

CARGO AL QUE POSTULA:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES AÑO 2018 – 2027
 “AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia en orden de inscripción).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL					
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES					

(Agregue más filas si fuera necesario)

Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES AÑO 2018 – 2027
“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

*En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.*

Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que califican la EXPERIENCIA GENERAL, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia específica (en el servicio requerido)

*Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan **los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, de acuerdo al requerimiento.***

Nombre de la Entidad	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES AÑO 2018 - 2027
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

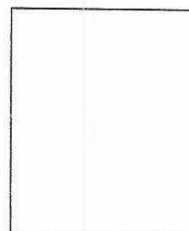
En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

.....

Firma del Postulante (*)



Huella Digital (*)



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES AÑO 2018 – 2027
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: Si No

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

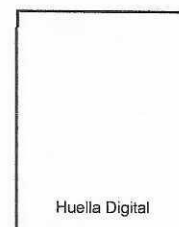
Sistema Nacional de Pensiones
DL 19990

Sistema Privado de Pensiones
DL 25897

HÁBITAT	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la Oficina de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Unidad de Gestión Educativa Local de Ayabaca, efectúe la retención correspondiente.

Ayabaca,de.....del 2025



.....
EL/LA POSTULANTE
DNI Nº.....

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a AFP "HÁBITAT" al haber ganado ésta la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:
http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES AÑO 2018 – 2027
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
Anexo Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN

Yo,....., **SERVIDOR PÚBLICO**, que laboro en el ámbito de la Dirección Regional de Piura y Provincias, en mi condición de, en el cargo de....., identificado con DNI Nº, con domicilio en, del Distrito de, provincia de, Región, de Estado civil, fecha de nacimiento **DECLARO BAJO JURAMENTO que:**

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI () NO ()
 (Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN () PENSIÓN ()
 Por: DOCENCIA () ADMINISTRATIVO () OTROS ()
3. Entidad donde percibe:
4. Régimen Pensionario D.L. Nº 20530 () D.L. Nº 19990 ()
 D.L. Nº 25897 AFP..... CUSPP

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad.

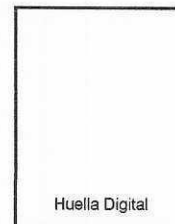
5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.

La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado. Esto teniendo en cuenta lo estipulado en: **Art. 7 del D.L. Nº 276**, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". **Art. 8 D.L. Nº 20530**, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre".

Art. 3 de la Ley 28175, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Ayabaca,de.....del 2026

.....
EL/LA POSTULANTE
 DNI Nº.....



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES AÑO 2018 – 2027
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 5

**DECLARACION JURADA DE DOMICILIO
(LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA)
LEY N° 28882**

YO, de nacionalidad peruana; con DNI N°, en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 simplificación de la Certificación Domiciliaria en su artículo 1º DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....
Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427 del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1 .7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Ayabaca..... de de 2026

.....
EL /LA POSTULANTE

Huella Digital



PLAZA: MANTENIMIENTO - CAS 010

PEAS	I.EE.	LUGAR
1	Ernesto Merino Rivera	Montero
1	Juan Velasco Alvarado	Paimas
1	Enrique López Albújar	Lagunas
1	Nº 14185	Cuchayo
1	"San Antonio"	Mostozas
1	"San Vicente"	Tapal Medio
1	"Domingo Ramos Rivera"	Rodeopampa
1	Nº 15382	Frejalita
1	Nº 14185	Cuchayo

PLAZA: RESPONSABLE DE BIENESTAR CRFA - CAS 011

PEAS	I.EE.	LUGAR
1	CRFA San Sebastián	Lagunas

PLAZA: COORD. DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO - CIST JEC - CAS 012

PEAS	I.EE.	LUGAR
1	Aypate	Yanchala - Ayabaca
1	Sagrado Corazón de Jesús	Huachuma - Ayabaca
1	Lagunas	Lagunas
1	Ernesto Merino Rivera	Montero
1	José Carlos Mariátegui	Socchambamba - Ayabaca
1	Ignacia del Carmen Pozo Arias	Samanguilla - Ayabaca
1	Olleros	Olleros - Ayabaca
1	Dagoberto Torres Agurto	Jilili
1	Juan Velasco Alvarado	Paimas
1	Enrique López Albújar	Lagunas

PLAZA: PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL SERVICIO CEBE - CAS 006

PEAS	I.EE.	LUGAR
1	CEBE "Virgen de Fátima"	Ayabaca

Es todo cuanto informo a usted para el trámite correspondiente

Atentamente,



[Handwritten Signature]
 M^{te}. Viviana del Socorro Llocahuanga Gálvez
 Especialista (E) del área de Recursos Humanos
 UGEL AYABACA



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES AÑO 2018 – 2027
 "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 001-2026- CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE AYABACA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Facilitar el proceso de contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS para las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación, en el marco de la **Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU**, Norma Técnica denominada "Lineamientos 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".

1.2. Cantidad de Plazas Vacantes bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, D.L. 1057 de la jurisdicción de la UGEL Ayabaca:

PROGRAMA PRESUPUESTAL	CARGO	PEAS
090	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	10
090	PSICOLOGOS	11
090	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	09
090	RESPONSABLE DE BIENESTAR	01
090	PERSONAL DE COCINA	03
090	COORDINADOR CRFA	01
00106	PERSONAL ESPECIALIZADO EN CEBE	01
9002	PROFESIONAL III EQUIPO ITINERANTE – CONVIVENCIA ESCOLAR	01
TOTAL		37



1.3. Dependencia encargada a realizar el proceso de contratación. Unidad de Gestión Pedagógica, Unidad de Gestión Administrativa, Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Dirección de la UGEL Ayabaca

II BASE LEGAL

- a) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DL 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. D. S. N°075- 2008-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- f) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- g) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- h) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- i) Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

- j) Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba la Política de atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.
- k) Resolución Ministerial N° 082-2026- MINEDU, Norma Técnica denominada "Lineamientos 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".
- l) Resolución Directoral N° 000579-2026-UGEL-Ayabaca, que aprueba la Conformación del Comité de Selección para las Intervenciones Pedagógicas correspondiente al año fiscal 2026.

III. CARGOS VACANTES Y DEPENDENCIAS:

N°	PROG. PRESUPUESTAL	PUESTO	DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	CANT.	SEDE DE TRABAJO
01	090	PSICOLOGOS: <ul style="list-style-type: none"> • I.E. Aypate - Yanchala. • I.E. Sagrado Corazón de Jesús - Huachuma. • I.E. Lagunas - Lagunas. • I.E. Ernesto Merino Rivera - Montero. • I.E. José Carlos Mariátegui - Sacchabamba. • I.E. Ignacia del Carmen Pozo Arias - Samanguilla. • I.E. Olleros - Olleros. • I.E. Dagoberto Torres Agurto - Jilili. • I.E. Juan Velasco Alvarado - Palmas. • I.E. Enrique López Albújar - Lagunas. • I.E. Señor Cautivo - Ayabaca. 	Director(a) I.E.	11	II.EE.
02	9002	PROFESIONAL II EQUIPO ITINERANTE - CONVIVENCIA ESCOLAR:	Director de la AEBRTPSNU	01	UGEL A.
03	090	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO: <ul style="list-style-type: none"> • Aypate • Sagrado Corazón de Jesús • Lagunas • Ernesto Merino Rivera • José Carlos Mariátegui • Ignacia del Carmen Pozo Arias • Olleros • Dagoberto Torres Agurto • Juan Velasco Alvarado • Enrique López Albújar 	Director(a) I.E.	10	II.EE.
04	00106	PROFESIONAL III ESPECIALISTA EN CEBE: CEBE "Virgen de Fátima" - A.	Director(a) I.E.	01	II.EE.
05	090	COORDINADOR CRFA • CRFA "San Sebastián"	Coordinador(a) I.E.	01	II.EE.
06	090	RESPONSABLE DE BIENESTAR • CRFA "San Sebastián"	Coordinador(a) I.E.	01	II.EE.
07	090	PERSONAL DE COCINA CRFA "San Sebastián"	Coordinador(a) I.E.	08	II.EE.
08	090	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Ernesto Merino Rivera - Montero. • Juan Velasco Alvarado - Palmas. • Enrique López Albújar - Lagunas. • N° 14185. • "San Antonio"- Mostazas. • "San Vicente"- Tapal Medio. • "Domingo Ramos Rivera"- Rodeopampa. • N° 15362 - Frejolillo. 	Director(a) I.E.	08	II.EE.



ETAPAS DE PROCESO	FECHAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	13 de marzo del 2026	Comité de Evaluación CAS – Intervenciones UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú y	26 de marzo del 2026	Área de Recursos Humanos – Coordinación de personal y Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGE
Publicación de la convocatoria Portal institucional UGEL	30 de marzo del 2026	Área de Imagen Institucional
Presentación del expediente de postulación (presencial o virtual)	31 de marzo y 01 de abril del 2026	Mesa de partes/trámite documentario presencial (8:00 horas a 13:00 horas 14:00 horas a 16:00 horas)
SELECCION		
Verificación de requisitos y evaluación curricular	06 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
Publicación preliminar de resultados de la evaluación curricular	06 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
Presentación de reclamos	07 de abril del 2026	Mesa de partes/trámite documentario presencial (8:00 horas a 13:00 horas 14:00 horas a 16:00 horas)
Absolución de reclamos y publicación final de la evaluación curricular	07 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
Publicación de aptos para la entrevista personal	07 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
Entrevista personal presencial	08 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
Publicación de resultados finales en el Portal Web institucional UGEL	09 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
Adjudicación e informe final	13 de abril del 2026	Comité de Evaluación CAS Intervenciones de UGEL
CONTRATO		
Suscripción del contrato	13 de abril del 2026	Área de Recursos Humanos y Administración
Registro de contrato	14 de abril del 2026	Área de Recursos Humanos y Administración
Inicio de contrato	15 de abril del 2026	II.EE.

CONSIDERACIONES:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en la Página Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local 308 Ayabaca, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PRESENTAR:

Los postulantes interesados en participar en el presente proceso de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local 308 Ayabaca, deberán presentar obligatoriamente, en forma completa, legible y ordenada, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto al que postulan, conforme a lo siguiente:

- 1) Formulario Único de Trámite (FUT), deberá considerar en el Asunto: "Solicito participar del proceso de contratación CAS N°..... -2026-UGEL 308 Ayabaca, para el cargo de", según corresponda al cargo que postula.
- 2) Adjuntar los documentos sustentatorios y/o requisitos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos conforme el perfil del puesto convocada, como la formación académica, experiencia general y específica, cursos, diplomados y/o estudios de especialización, entre otros que solicite el perfil de puesto. (Ejemplo: Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, certificados, constancias, boletas, etc.).
- 3) Fotocopia Simple del Documento Nacional de Identidad-DNI. (Obligatorio)
- 4) Declaración Jurada de Datos Personales, conforme al ANEXO N°01
- 5) Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos ANEXO N°02
- 6) Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado ANEXO N°03
- 7) Declaración jurada de elección de sistema de pensiones ANEXO N°04
- 8) Declaración jurada de parentesco y nepotismo ANEXO N°05
- 9) Autorización Para Notificación Electrónica
- 10) Adjuntar la Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo, si el perfil lo exige.
- 11) Adjuntar en el campo de la formación académica el documento y/o resolución que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad y/o de ser Deportista Capacitado de Alto Nivel, de poseerlo, el cual deberá ser expedido por la autoridad competente.

ASIMISMO, ES DE ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE:

a) Revisar constantemente la página de la UGEL 308 Ayabaca y su correo electrónico posterior a su postulación a la convocatoria; ya que este constituye un medio de comunicación oficial con el Comité de evaluación y selección de Personal CAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS de la UGEL 308 Ayabaca.

b) Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación y presentados de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán DESCALIFICADOS.

El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo con el siguiente modelo:

c) Toda la información PRESENTADA tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo por la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces en la entidad, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 aprobado por D.S. N°004-2019-JUS.

d) El postulante no podrá postular a dos (02) convocatorias CAS que tengan cronogramas paralelos (con el mismo cronograma); ya que, al postular la primera vez, quedará automáticamente bloqueado para postular a otra convocatoria CAS.

e) Toda la documentación adjunta debe ser LEGIBLE y no presentar borraduras ni enmendaduras. Cualquier documento que no cumpla con esta condición invalidará la postulación y será declarado como NO APTO.





f) Se admitirán solo propuestas enviadas en el día indicado conforme el CRONOGRAMA de la convocatoria a lo que postule. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas declarándose como EXTEMPORANEO.

ETAPA DE SELECCIÓN Y EVALUACION:

Esta etapa tiene por finalidad desarrollar el proceso de selección en forma objetiva y transparente, basándose en herramientas metodológicas de la selección de personal que posibiliten la elección del postulante más idóneo para el cargo en concordancia con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.



BASES INTEGRADAS PROCESO CAS N.° 8, 9, 10, 11, 12 y 16 2026 - INTERVENCIONES MINEDU
PROCESO, DESARROLLO DE ETAPAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ENTREVISTA, CUADRO DE MÉRITO,
CRONOGRAMA

1. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	15	50	Calificación de la documentación de los Postulantes APTOS.
3	Entrevista Personal (De acuerdo con el puesto)	Eliminatorio	25	50	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección. (Sólo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluación Técnica, de ser el caso).

2. DESARROLLO DE ETAPAS

Evaluación Curricular

Ejecución: Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia los formatos y anexos de las presentes bases. Toda la Documentación debe estar foliada, iniciando desde el último folio hasta la primera página o folio del Formato 1 de manera consecutiva (Ejemplo: 1, 2, 3, 4, etc.).

Los postulantes presentarán su documentación sustentaria en el siguiente orden:

- ✓ **FORMATO 1: FICHA RESUMEN CURRICULAR** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo **INDICAR EL NUMERO DE CAS, PUESTO Y EL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
- ✓ Curriculum Vitae documentado y actualizado conteniendo sólo la información registrada en la Ficha Resumen Curricular, adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente foliados.
- ✓ Declaraciones Juradas u otro documento que soliciten las bases (firmado y con impresión dactilar).

El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular y las declaraciones juradas debidamente firmadas y con huella dactilar, queda "OBSERVADO" del proceso de selección, debiendo subsanar en el siguiente día hábil (horario de oficina) la observación realizada, caso contrario no se evaluará como su expediente de postulación, por incumplimiento de las presentes bases.

Es responsabilidad del postulante adjuntar a su expediente documentación completa, legible y ordenada, caso contrario de no presentar información ilegible se tomará como no presentado el folio o los folios que impliquen.

3. Criterios de calificación:

El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y el **anexo A (CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR)** de cada convocatoria; en la cual podrá obtener una puntuación mínima de quince (15) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como **"NO APTO"**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

3.1 Experiencia:

- a. Experiencia laboral general: es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia. Se indica que el tiempo de duración de las prácticas preprofesionales y profesionales se rige por lo previsto en la Ley N° 28518 (3 meses mínimo), Ley sobre modalidades formativas laborales, y el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- b. Experiencia laboral específica: forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
 - ✓ En el puesto o cargo similar al solicitado.
 - ✓ En la función: es aquella obtenida en el desarrollo de actividades vinculadas al puesto que se está evaluando.
 - ✓ En la materia: La experiencia en la materia, debe entenderse como la experiencia en el desarrollo de actividades o temáticas similares en relación con el puesto que se está evaluando, independientemente de la jerarquía con la que se haya ejercido dicha ocupación; toda vez que lo que se busca validar es que el profesional cuente con los conocimientos específicos del tema vinculado al cargo a ejercer.
 - ✓ En el sector público, relacionado con el cargo específico solicitado.
 - ✓ Toda la experiencia general o específica deberá acreditarse con: Copias de certificados de trabajo y/o constancias de trabajo; Resolución: de contrato de designación, de encargo o similar, se deberá presentar la resolución de inicio y fin.
 - ✓ De acuerdo al Art 03 del reglamento CAS, aprobado **DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM**, Correspondiente a la etapa de selección la entidad puede solicitar: (.....), entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. En vista de lo anterior, toda la documentación que presente para acreditar la experiencia general o específica debe contener: las órdenes de servicio con firmas de conformidad y con sus respectivos recibos por honorarios; contratos con sus respectivas adendas, Resoluciones de contratos con sus boletas de pago.
 - ✓ Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, inicio y fin de las labores, así como las funciones desempeñadas (importante para determinar la vinculación de la función al puesto; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Curriculum Vitae documentado, las constancias de trabajo o certificados de trabajo deben ser emitidos por el área de recursos humanos o el representante legal de la

¹ Informe técnico 745-2023-Seriv: Compendio de informes técnicos sobre los alcances de la Ley N° 31419 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

entidad designado con acto resolutivo, no se aceptan constancias de trabajo firmadas por jefes de área, subgerentes o similares, directores de instituciones educativas públicas u otros diferentes al jefe de RRHH o quien tenga la delegación del titular.

- ✓ Sobre la acreditación de experiencia en encargatura: Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como Encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.
- ✓ La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionados con el perfil, materia o función al puesto al que postula en el sector público.

3.2. Formación Académica:

- ✓ El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda: Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional, diploma de magister, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula).

3.3. Cursos y/o programas de Especialización:

- ✓ Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes con una antigüedad no mayor de 05 años, se considerarán los documentos emitidos por una entidad formadora acreditada.

4 Publicación:

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes **APTOS.** Serán convocados a la entrevista personal.

Observaciones:

- a) La información consignada en la etapa de Evaluación Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
- b) El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como "NO APTO", por tanto, no continuará en el proceso de selección.

5 Entrevista Personal

• **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

• **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito final, se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.

Observaciones: Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	25	50

6 CUADRO DE MÉRITO

a) Criterios de Calificación

- ✓ La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de mérito sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: **Evaluación Curricular**, y **Entrevista Personal**.
- ✓ La elaboración del Cuadro de Mérito se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad y Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel
- ✓ El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.
- ✓ Los postulantes que no resulten ganadores (Sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo con el orden de mérito.

b) Bonificaciones

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

7 Bonificación por Discapacidad

Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por discapacidad = 15% puntaje total

8 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además acreditar con copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
01	Deportista que haya participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20 %
02	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubique en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16 %
03	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12 %
04	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
05	Deportistas que haya obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	Si corresponde bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel	= Puntaje Final

9. Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, deberán presentarse a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de UGEL Ayabaca, dentro de los tres (03) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesorio.

No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

- ✓ Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- ✓ Quienes perciban otros ingresos del Estado; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- ✓ Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- ✓ Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- ✓ Las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos pueden postular y acceder al servicio civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.
- ✓ Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Así mismo, el **GANADOR** deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- a. Boucher correspondiente donde se consigne el Número de cuenta del Banco de la Nación.
- b. De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la resolución respectiva; así mismo deberán gestionar su "Baja Temporal" en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- c. De pertenecer a otra modalidad de contrato con El Estado, deberán de gestionar su "Baja Definitiva" del AIRHSP en la última entidad donde prestó sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del estado a la que perteneció).
- d. Constancia de afiliación de **AFP** (impresa desde el portal de la AFP correspondiente) u **ONP** (de ser el caso).
- e. Ficha **RUC** impresa, vigente y habilitado.

10. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- ✓ Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- ✓ Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- ✓ El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página de Facebook de UGEL AYABACA
- ✓ La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- ✓ Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal.

11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN

Proceso Declaratoria Del Proceso Como Desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.
- ✓ Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesorios.
- ✓ Cancelación del proceso de selección
- ✓ El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de UGEL Ayabaca:
 - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - ✓ Por restricciones presupuestales.
 - ✓ Por decisión motivada del área usuaria.
 - ✓ Otras razones debidamente justificadas.

ANEXO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CAS_ 2025

Descripción		Puntaje asignado	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	6	15
	a.2	Título Profesional Universitario y/o Pedagógica (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	4	
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3	
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	2	
	Formación académica mínima requerida.		0	
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) <i>NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. De contar con varios cursos, Especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</i>	10	10
		Capacitación mínima requerida.	04	
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		06	13
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	3	
	c.2 Experiencia Específica Mínima requerida		5	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años(Adicional al requisito mínimo)	5	
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años(Adicional al requisito mínimo)	6	
c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	13		
PUNTAJE TOTAL				
Puntaje mínimo	15			
Puntaje máximo	50			



CONVOCATORIA CAS N° 08 -2026 - UGEL AYABACA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)

COORDINADOR(A) DE CRFA SAN SEBASTIAN-YERBAS BUENAS-LAGUNAS-

UGEL AYABACA

“CAS TRANSITORIO”

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	UGEL AYABACA Nombre del puesto: Coordinador(a) de CRFA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL
Fuente de Financiamiento	: RROO,
Programa Presupuestal	:0090 – Logro de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad	:5005629. Contratación oportuna y pago de personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular
Intervención	: Implementación de la Secundaria en Alternancia

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31168, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065- 2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, resolución que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2025".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables, complementarias y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



III. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión del Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.
- Elaborar, con la participación de los actores socioeducativos, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular y el Reglamento Interno del CRFA.
- Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.
- Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.
- Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de logros de aprendizaje, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial a través de gestiones correspondiente.
- Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros en coordinación con la Asociación CRFA.
- Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinación permanente con la Asociación CRFA y la comunicación pertinente a su respectiva UGEL.
- Otras actividades inherentes a sus funciones.

PLAZAS

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	COORDINADOR(A) CRFA
1	CRFA SAN SEBASTIAN	1
TOTAL PEAS		1
N° DE MESES DE CONTRATACIÓN		7

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Equipo de docentes monitores y personal de bienestar y soporte.

COORDINACIONES EXTERNAS

Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación, Asociación CRFA, Sociedad Civil y otras entidades públicas y/o privadas.



V. FORMACION ACADÉMICA	
A) Nivel Educativo	Universitario / Superior pedagógico completa
B) Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título/Licenciatura: Profesor o Licenciado en Educación Secundaria.
C) ¿Se requiere Colegiatura?	No
D) ¿Requiere habilitación profesional?	No
VI. CONOCIMIENTOS	
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. (No requieren documentación sustentadora).	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. • Conocimiento del marco normativo del sector educación • Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.
B) Cursos y Programas de Especialización Requeridos y sustentados con documentos. <i>NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> No aplica.	
C) Conocimientos de ofimática e idioma. No aplica	
VII. EXPERIENCIA	
VII.1. EXPERIENCIA GENERAL:	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	02 años.
VII.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA:	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	01 año como director encargado en Educación Básica.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), tiempo requerido en el sector público.	No aplica
C. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	No aplica para el puesto.
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
VIII. NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
IX. HABILIDADES O COMPETENCIAS. Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía y Comunicación Oral.	
X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
Lugar de prestación de servicio : IE: Centro Rural de Formación en Alternancia San Sebastian-Yerbas Buenas Distrito de Lagunas/Provincia de Ayabaca	



Duración del contrato	: El contrato tiene vigencia desde la suscripción del contrato y puede ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
Remuneración mensual mensuales.	: S/. 3,464.19 (Tres Mil Cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato :	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. • No tener impedimento para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. • No haber sido condenado y estar procesado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



CONVOCATORIA CAS N° 09-2026 - UGEL AYABACA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) PERSONAL DE COCINA PARA EL CRFA SAN SEBASTIAN- YERBAS BUENAS-LAGUNAS-UGEL AYABACA "CAS TRANSITORIO"

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	UGEL Ayabaca
Nombre del puesto:	Personal de Cocina
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento:	RROO.
Programa Presupuestal:	0090 – Logro de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629. Contratación oportuna y pago de personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular
Intervención:	Implementación de la Secundaria en Alternancia

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065- 2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, resolución que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2025".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a



- Regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- k) Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
 - l) Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
 - m) Las demás disposiciones que resulten aplicables, complementarias y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PLAZAS

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PERSONAL DE COCINA CRFA
1	CRFA SAN SEBASTIAN	3
TOTAL PEAS		3
N° DE MESES DE CONTRATACIÓN		7

III. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con el fin de contribuir al bienestar en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos del CRFA, y en los horarios establecidos para el conjunto total de estudiantes y personal

Participar en la distribución de alimentos, según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas

Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina y de comedor

Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.

Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que se encuentren en buen estado para su posterior consumo.

Programar el menú con una frecuencia mensual, conjuntamente con la Comisión responsable de las compras, recepción y custodia de los alimentos e insumos.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Director/ Coordinador, docentes y responsable de bienestar y soporte del CRFA.

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica.



V. FORMACION ACADÉMICA	
A) Nivel Educativo	Primaria incompleta
B) Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto	No aplica
C) ¿Se requiere Colegiatura?	No aplica
D) ¿Requiere habilitación profesional?	No aplica
VI. CONOCIMIENTOS	
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. (No requieren documentación sustentadora). Habilidades para preparación de menú. Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos	
B) Cursos y Programas de Especialización Requeridos y sustentados con documentos. <i>NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> Habilidades para preparación de menú. Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos.	
C) Conocimientos de ofimática e idioma.	
No aplica	
VII. EXPERIENCIA	
VII.1. EXPERIENCIA GENERAL:	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	Experiencia laboral no menor a tres (03) meses.
VII.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA:	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	Experiencia no menor a dos (02) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), tiempo requerido en el sector público.	No aplica

C. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	No aplica para el puesto.
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
VIII. NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad?	
SI <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	NO <input checked="" style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>
IX. HABILIDADES O COMPETENCIAS. Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden	
X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
Lugar de prestación de servicio : IE: San Sebastián-Yerbas Buenas-Lagunas Ayabaca-Ugel Ayabaca	
Duracion del contrato	: El contrato tiene vigencia desde la suscripción del contrato y puede ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
Remuneracion mensual	: S/. 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato. : <ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal máxima de 48 horas cronológicas. • No tener impedimento para contratar con el estado • No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. • No haber sido condenado y estar procesado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. 	
FORMA DE PRESENTACION DE EXPEDIENTE: <ul style="list-style-type: none"> - En físico o virtual en un solo archivo en PDF que debe contener: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fut 2. Declaraciones juradas 3. FORMACION ACADEMICA (título, cursos, capacitaciones, diplomados, especializaciones, certificados de estudios) 4. EXPERIENCIA GENERAL (Resolución, contratos o constancia) 5. EXPERIENCIA ESPECIFICA: (Resolución, contratos o constancia) 	

CONVOCATORIA CAS N° 11 - 2026 - UGEL AYABACA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 (UN) RESPONSABLE DE BIENESTAR DE CRFA SAN SEBASTIAN-YERBAS BUENAS-LAGUNAS-UGEL AYABACA "CAS TRANSITORIO"

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	UGEL AYABACA	Nombre del puesto:	Responsable de Bienestar de CRFA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL	Fuente de Financiamiento:	RROO.
Programa Presupuestal:	0090 – Logro de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		
Actividad:	5005629. Contratación oportuna y pago de personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular		
Intervención:	Implementación de la Secundaria en Alternancia		

II. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- d) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- g) Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- h) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, resolución que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2025".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- k) Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- l) Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- m) Las demás disposiciones que resulten aplicables, complementarias y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PLAZAS

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	RESPONSABLE DE BIENESTAR CRFA
1	CRFA SAN SEBASTIAN	1
TOTAL PEAS		1
N° DE MESES DE CONTRATACIÓN		7

III. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión del Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.
- b. Elaborar, con la participación de los actores socioeducativos, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular y el Reglamento Interno del CRFA.
- c. Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.
- d. Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.
- e. Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de logros de aprendizaje, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial a través de gestiones correspondiente.
- f. Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros en coordinación con la Asociación CRFA.
- g. Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinación permanente con la Asociación CRFA y la comunicación pertinente a su respectiva UGEL.
- h. Otras actividades inherentes a sus funciones.

Anexo 1.14.5.2 Responsable de Bienestar

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Nombre del puesto:	Responsable de Bienestar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de CRFA
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:	500629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.
Intervención:	Implementación de la Secundaria en Alternancia

MISION DEL PUESTO

Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar las condiciones de bienestar de los estudiantes, que comprende la promoción de la convivencia democrática e intercultural y las acciones de prevención y protección ante casos de violencia; en función a la normatividad vigente.
- Participar junto con el director y el equipo docente en la transversalización de la gestión del bienestar en los instrumentos de gestión del CRFA (PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual convivencia, entre otros).
- Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa sobre la labor en tutoría, convivencia democrática, interculturalidad, prevención y atención de estudiantes en situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud).
- Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.
- Elaborar la planificación y liderar la identificación de alertas; derivar, acompañar y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia.
- Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo salvaguardar el bienestar de los estudiantes comprometidos a la dinámica y particularidad del MSE SA de acuerdo a su tres componentes (pedagógico, de gestión y de soporte).
- Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el director/coordinador y Asociación CRFA.
- Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/ Coordinador, docentes y personal de soporte del CRFA.
Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completada <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura/ Superior Profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural.

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 tutoría, habilidades socioemocionales, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Writer, 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"/>			
(Otro)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General _____

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; 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 de experiencia en el desarrollo de programas o proyectos sociales y/o socioeducativos, acciones preventivas ante situaciones de riesgo, prevención y atención de la violencia al adolescente.

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"/> Profesor/a Profesional	<input type="checkbox"/> Asesor/a Asistencial	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/a / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Depto.	<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? Sí No

Añote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía, Capacidad de Resolución de Conflictos y Comunicación Oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Altemancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - 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° 29986, N° 30794 y 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 DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.



CONVOCATORIA N° 12 - 2026 - UGEL AYABACA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 03(TRES)
CIST PARA LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)
"CAS TRANSITORIO"

I. GENERALIDADES:

- 1.1 Objetivo de la convocatoria Contratar los servicios administrativos de DIEZ (10) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO (CIST), con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.
- 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
- 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Área de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- d) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- e) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- g) Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- h) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, resolución que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2025".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- k) Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- l) Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- m) Las demás disposiciones que resulten aplicables, complementarias y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES AÑO 2018 – 2027
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

III. PLAZAS

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CIST
1	DAGOBERTO TORRES AGURTO	1
2	IGNACIA DEL CARMEN POZO ARIAS	1
3	ENRIQUE LÓPEZ ALBÚJAR	1
TOTAL PEAS		3
N° DE MESES DE CONTRATACIÓN		7



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA



RECURSOS HUMANOS

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES AÑO 2018 - 2027

IV. PERFIL

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Form fields for job identification: Órgano o Unidad Orgánica, Nombre del puesto, Dependencia Jerárquica Lineal, Fuente de Financiamiento, Programa Presupuestal, Actividad, Intervención.

MISION 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

- List of functions including: Realizar la alfabetización digital, Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos, Participar en reuniones colegiadas, Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación, Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionadas a la implementación de las TIC, Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secretarías del MINEDU, Reportar al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC, Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, 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, Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, Reforzar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Form fields for main coordinations: 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.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA



RECURSOS HUMANOS

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación e Informática. Título docente con certificación en Computación e Informática.			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título Universitario	No aplica				
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestro					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (2 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado				

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 e 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, Writer, 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"/>	
(Otro)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

12 meses 4



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABAGA



RECURSOS HUMANOS

Experiencia Específica

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

06 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: 05 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA



RECURSOS HUMANOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señala 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)

Grid of checkboxes for job levels: Practicante/Probationario, Auxiliar/Auxiliar, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área/Dpto., Gerente/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 [x] No

Añote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de prestación del servicio (II.EE JORNDAS ESCOLAR COMPLETA), Duración del contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.

* 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.



Firmado digitalmente por:
CONCHATENORIO Carmen
Yolanda PAU 20121370808 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/01/2025 10:52:05-0000



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny CAU
20121279218 hard
DIRECTORA DE
EDUCACION SECUNDARIA
- DES MBARDU



CONVOCATORIA CAS N° 016 - 2026 - UGEL AYABACA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) Profesional en Tecnología Médica con mención en
Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE

I. GENERALIDADES:

- 1.1 Objetivo de la convocatoria Contratar los servicios administrativos de UN (01) Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.
- 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
- 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Área de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- d) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g) Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- h) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, resolución que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2025".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos - MPP".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- k) Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- l) Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- m) Las demás disposiciones que resulten aplicables, complementarias y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



III. PLAZAS

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE
1	CEBE VIRGEN DE FATIMA	1
TOTAL PEAS		1
N° DE MESES DE CONTRATACIÓN		7



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA



RECURSOS HUMANOS

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES AÑO 2018 - 2027

Perfil: Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE

(Lo señalado en el presente perfil con condiciones y requisitos mínimos)

CONDICIONES DEL PUESTO

Form fields for job conditions: Organo o Unidad Organizadora, Nombre del puesto, Dependencia Jerárquica Lineal, Fuente de Financiamiento, Programa Presupuestal, Actividad, Intervención.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados...

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of job functions including: Participar en la elaboración, formulación e implementación de los instrumentos de gestión... Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación... Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias...

COORDINACIONES INTERNAS

Coordinaciones Internas
Áreas del Centro de Educación Básica Especial

COORDINACIONES EXTERNAS

Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA



RECURSOS HUMANOS

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)

Puesto Profesional
 Asesor Asistencial
 Asesor
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Oficina / U.O.M.
 Gerente / Director

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

Experiencia en Terapia física y rehabilitación o Terapia ocupacional o Terapia de Lenguaje

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí No

Anota el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,964.18 (Dos Mil Novecientos Sesenta y Cuatro y 18/100 Soles) mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por incumplimiento de los delitos previstos en la Ley N° 29688, N° 30784 y N° 30801.

1103

FORMATO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Ley 26771 y su Reglamento

El/la postulante deberá revisar el siguiente link para verificar si tiene parientes con capacidad o injerencia de contratación o nombramiento de personal.

Luego, marcar una X donde corresponda

Confirmo **No** tener Parientes

Confirmo **Sí** Tener Parientes

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad o afinidad con los funcionarios que tengan la capacidad de contratar y/o los que tienen injerencia directa e indirecta en los procesos de selección de personal de la **Unidad de Gestión Educativa Local Ayabaca**.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UGEL Ayabaca presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une un vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C) señalados a continuación:

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Ayabaca,.....de.....de.....

Firma:

Nombres y Apellidos:

Área en la que prestará el servicio:

ESQUEMA DE LOS GRADOS DE PARENTESCO

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

FORMATO Nº 2

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo.....

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Identificado (a) con DNI Nº con domicilio en

..... distrito de declaro bajo juramento:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud Optima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Carecer de Antecedentes Penales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ayabaca,.....de.....de.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:
DNI :

FORMATO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD y/o BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad Nº _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, de estado civil _____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
Usted es una persona deportista calificado de alto nivel y cuenta con la acreditación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley 27674.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Ayabaca, de del 20.....

.....
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FORMATO N° 4


AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

El/La que suscribe la presente en mi condición de postulante **AUTORIZO** a la Unidad de Gestión Educativa Local Ayabaca, a efectuar notificaciones referentes al proceso de contratación administrativa de CAS N° _____, a mi **CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL**, el mismo que señalo a continuación:

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a **realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de un (1) día hábil**, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUD de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS¹.

Fecha:

Nombres y apellidos		 Firma
DNI N°		

¹ TUD de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

² Artículo 20. Modalidades de notificación

(...)

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que consiste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

(...)

FORMATO N° 5

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Identificado (a) con DNI N°, con domicilio en

.....
distrito de declaro bajo juramento:

A partir de mi ingreso como servidor CAS o PRACTICANTE en la UGEL Ayabaca :

- 1) No me encuentro percibiendo ingresos en otra entidad del estado.
- 2) No me encuentro laborando en otra institución del estado como docente dentro del horario de trabajo en la UGEL Ayabaca.
- 3) No me encuentro laborando percibiendo doble ingreso como docente en una Institución del Estado.
- 4) Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio en el departamento de Lima.

Me comprometo a mantener y respetar los lineamientos antes descritos durante mi permanencia como servidor CAS en la UGEL Ayabaca.

En cumplimiento del Art.40 de la Constitución Política del Perú, Art.3 , Art.16 literal b de la Ley 28175 (Ley Marco del Empleo Público); Art.85 de la Ley N°30220 Ley Universitaria.

De acuerdo a la Ley 28678- Ley que promueve la actividad laboral de pensionistas del régimen del DL 19990.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ayabaca,.....de.....de.....

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N.° : _____



Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano e 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"/> RRCO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0050 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad:	500027
Intervención:	Ámbito Educativo Complejo - R.C.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y ser docente, capacitador, docente, entre otros, en la aplicación de actividades pedagógicas que integren las TIC, mediante la aplicación práctica, revisión y actualización de los datos y procedimientos y uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y recursos de aprendizaje de manera presencial y/o remota.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Realizar la actualización digital y evaluar el uso de aplicativos informáticos a través de herramientas que permita generar experiencias de aprendizaje para que los estudiantes aprendan a manejar la computadora de los N.E.E. de manera que en entornos virtuales generados por las TIC.
 - Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos de los que cuenta la I.E., promoviendo su uso eficiente y el trabajo colaborativo.
 - Participar en reuniones convocadas con sus colegas docentes pedagógicos y de todos los profesores de integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
 - Coordinar con los docentes de los diferentes años el uso de los aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la red de educación.
 - Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y seminarios) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje promovido por el MINECUI, DRE, UGEL y otras entidades, genera contenidos con el Director de la I.E.
 - Supervisar las instalaciones y verificar el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones, asegurar el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de punto a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos a los que se requieren, en coordinación con el departamento de U.E.
 - Manejar de manera adecuada y oportuna los reportes, relacionados por la Dirección de Tecnología del MINECUI.
 - Reportar al Director de la I.E., el estado y funcionamiento de uno de los recursos tecnológicos correspondientes al MISE, R.C. a través del inventario informático de forma periódica con la finalidad de proveer el contenido de los equipos.
 - Realizar la maquila necesaria para el mantenimiento y conservación de los equipos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicaciones y actividades de actualización en caso de requerirlo, garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
 - Velar por la seguridad de los aulas TIC, así como por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
 - Coordinar el uso adecuado del sistema ambiental, utilizando mecanismos de seguridad que permita el correcto uso y cuidado de este recurso, así como el cuidado de plagas de perforación.
 - Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y sus diversas implementadas, tales como DNS, DHCP, Base de contenidos, entre otros.
 - Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PERSONALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Superintendencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Escuela Técnica o Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Centro Superior (Pre-universitario)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Completada
<input type="checkbox"/>	En curso
<input type="checkbox"/>	En trámite
<input type="checkbox"/>	En proceso
<input type="checkbox"/>	Otro

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Agencia	<input type="checkbox"/>	Trabajo
<input type="checkbox"/>	Escuela	<input type="checkbox"/>	Trabajo
<input type="checkbox"/>	Trabajo	<input type="checkbox"/>	Trabajo
<input type="checkbox"/>	Trabajo	<input type="checkbox"/>	Trabajo
<input type="checkbox"/>	Trabajo	<input type="checkbox"/>	Trabajo
<input type="checkbox"/>	Trabajo	<input type="checkbox"/>	Trabajo
<input type="checkbox"/>	Trabajo	<input type="checkbox"/>	Trabajo
<input type="checkbox"/>	Trabajo	<input type="checkbox"/>	Trabajo

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

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Colegiatura? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y tratamientos de uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
Conocimiento y manejo de aplicaciones y software tecnológicos (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 II C.
Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadores.

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 más de 30 horas.

Cursos de Ofimática con un mínimo de 90 horas o cursos de reparación o mantenimiento de computadores.
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje o afines con un mínimo de 50 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word) (Ejemplo: Básico)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel) (Ejemplo: Básico)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentación de diapositivas (PowerPoint) (Ejemplo: Básico)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otro:	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otro:				

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 I.E.E. 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.



Formulario de postulación para:
 C-0001-ME-2026-001 - Llamado
 N° 0001-ME-2026-001
 Minedu - En selección
 competitiva
 Fecha: 2026-01-20 10:30 AM

B. Si la base o la experiencia requerida para el puesto (parte A), señala el tiempo exigido en el sector público:

No aplica

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

Especialista
 Asesor/a
 Analista
 Ejecutivo/a
 Asistente/a
 Operario/a
 Obrero/a
 Obrero/a no calificado/a
 Obrero/a calificado/a

7. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso de tener algo adicional al que el puesto:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO NO

Acto de sueldo: No aplica

INDICADORES O CONECTORES

Insustria, Artesanía, Gestión, Planeación

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Industria o ruralidad
Duración del contrato:	Los contratos serán vigentes desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual:	Si 1,214.10 (Mil setecientos catorce y 10/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley acordados colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones especiales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas - No tener antecedentes penales por el Estado - No tener antecedentes policiales en pasaportes - No tener acciones por falta administrativa vigente - La suscripción de la oferta otorgada por el trabajador constituirá prueba irrefutable de la aceptación del derecho de la Inspección Educativa en la que presenta solicitud y - según tenga la oferta de job, - en el caso de ser un contrato de trabajo a término - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 23588 - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 28501



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS EN EL MARCO DE LA R.M. N° 082-2026-MINEDU



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:	<input checked="" type="checkbox"/> RRCC <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	8002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003834
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

DESCRIPCIÓN 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.

FUNCIÓNES 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 corresponde. 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 SiseVe 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.
- Reportar e informar oportunamente, con evidencias, sobre la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/ORE y al MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, conforme a los plazos, cronograma e instrumentos establecidos por el MINEDU.
- Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 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 DEL PUESTO

Coordinaciones Internas	
Órganos y Unidades Orgánicas	
Coordinaciones Externas	
Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.	



FORMULARIO DE EVALUACIÓN

A) Nivel Educativo

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

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

No aplica

Licenciado en Psicología

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No No aplica

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No No aplica

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:

- a. Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa;
- b. Protección y derechos de Niñas, Niños y adolescentes o atención de la violencia;
- c. 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.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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)

Profesor/a Profesional
 Asesor/a Académico/a
 Analista
 Especialista
 Supervisor/a
 Jefe de Área o Cargo
 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/ 2.865.00 (Dos Mil Ochocientos Sesenta y Cinco con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * 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° 29985, 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:
YALTA SOTELO Carlos
Aberto FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/01/2026 16:38:59-0500



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA DUTYERREZ
Luis Alberto FAU 20131370998
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 27/01/2026 17:47:12-0500

Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISION 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 concientización 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.



CORCHA TENORIO Carrasco
 Yulanda FAD 2013120560
 hanc
 DIRECTORA GENERAL DE
 EDUCACION BÁSICA
 REGULAR
 En señal de conformidad
 01/07/2019 10:23:26



RAMÍREZ POLICARPO
 Geidy Jenny FAD
 20131270004 hanc
 DIRECTORA DE
 EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINGO
 En señal de conformidad
 00/06/2019 14:20:01

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

No aplica

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 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.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Especifica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica

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

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Asesor 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

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/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - 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° 28688. - 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.



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
 Yolanda FAU 20131370098 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 20/01/2020 16:57:55-0500



RIVERA POLICARPO
 Cedy Jenny FAU
 20125270000 hard
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2020/01/05 18:25:10



Firmado digitalmente por:
YALTA SOTELO Carlos
Abeto FAJ 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/01/2026 16:37:56-0500

SD

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 III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Institucional o Gestión Pedagógica o quien haga sus veces.
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), al el contexto así lo requiere.
- Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. 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.
- Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.
- Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de las casos de violencia contra 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 de la jurisdicción.
- Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y prevención de la violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
- Informar con evidencias respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.
- Reportar de manera oportuna en los plazos establecidos las actividades implementadas de la estrategia de convivencia escolar en las instituciones educativas focalizadas a la UGEL y DRE/GRE, a través del instrumento que determine el MINEDU.
- Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 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
Órganos y Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas
Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Abeto FAJ 20131370998
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 27/01/2026 17:40:33-0500

57

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

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 Asistente Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Depto. Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí 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:	Unidad de Gestión Educativa Local e 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/ 3,165.00 (Tres Mil Ciento Sesenta y Cinco con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * 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 ítems anexos son condiciones y requisitos mínimos



Firmado digitalmente por:
YALTA SOTELO Carlos
#Berto FAU 20131370993 hard
Motivo: Soy el autor de:
documento
Fecha: 27/01/2024 16:39:11-0500



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA OUTIERREC
Luis Alberto FAU 20131370969
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 27/01/2024 17:48:43-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (7 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Alumno	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título
<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):

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 víctimas de violencia; o
 Gestión 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, Writas, 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"/>		
(Otra)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

Anexo 1.21.1 Criterios de implementación - 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.

I. Componentes de la intervención

Componente de Norma Técnica	Componente de la intervención
Contratación CAS	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de Profesional II para Equipo Intranse de Convivencia Escolar
Traslados (viajeros, pasajes y movilidad local)	<ul style="list-style-type: none"> Vistas de los profesionales I, II y III del Equipo Intranse de Convivencia Escolar (EICE) a instituciones educativas focalizadas
Adquisición de material fungible, didáctico, impreso, servicio de impresiones y fotocopias	<ul style="list-style-type: none"> Kit para los profesionales I, II y III del Equipo Intranse de Convivencia Escolar Material impreso para profesionales I, II y III del Equipo Intranse de Convivencia Escolar

II. Estructura Funcional Programática (EFP) de la intervención

La presente intervención cuenta con la siguiente estructura (Genérica de Gasto 3 Bienes y Servicios):

Categoría Presupuesta	Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Producto	3000000 Sin Producto
Actividad	0000004 Mejoras en la Gestión de las Instituciones Educativas
Función	22 Educación
División Funcional	005 Gestión
Grupo Funcional	0009 Asesoramiento y Apoyo



05	José Carlos Mariátegui	Socchambamba - Ayabaca
06	Ignacia del Carmen Pozo Arias	Samanguilla - Ayabaca
07	Olleros	Olleros - Ayabaca
08	Dagoberto Torres Agurto	Jilili
09	Juan Velasco Alvarado	Paimas
10	Enrique López Albújar	Lagunas
11	Señor Cautivo	Ayabaca

PLAZA: MANTENIMIENTO JEC - CAS 003

Nº	I.L.E.E.	LUGAR
01	Ernesto Merino Rivera	Montero
02	Juan Velasco Alvarado	Paimas
03	Enrique López Albújar	Lagunas

Es todo cuanto informo a usted para el trámite correspondiente

Atentamente



Mgr. Viviana del Socorro Llacahua Gálvez
Especialista (E) del área de Recursos Humanos
UGEL AYABACA

DCS/SEC.BHH

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
 Conocimiento del marco normativo del sector educación
 Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración

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

OFIMATICA	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, Freez, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otras)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

05 años

Experiencia Especifica

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

02 años como director encargado, coordinador de CRFA o docente en educación Secundaria en Alternancia (CRFA)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señala 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)**

Docente Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Depto. Gerente o Director

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

No aplica.

Otros

requisitos opcionales:

De haber ocupado el puesto de Coordinador o docente en CRFA el año anterior, contar con una evaluación de desempeño favorable.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Añote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía y Comunicación Oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos 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:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.- 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 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 DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.





1.14.6 Perfiles CAS – implementación implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural, Secundaria en Alternancia

Anexo 1.14.6.2 Responsable de Bienestar

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Responsable de Bienestar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de Institución Educativa / coordinador(a) de CRFA
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:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar las condiciones de bienestar de los estudiantes, que comprende la promoción de la convivencia democrática e intercultural y las acciones de prevención y protección ante casos de violencia; en función a la normatividad vigente.
- Participar junto con el director y el equipo docente en la transversalización de la gestión del bienestar en los instrumentos de gestión del CRFA (PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual convivencia, entre otros).
- Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa sobre la labor en tutoría, convivencia democrática, interculturalidad, prevención y atención de estudiantes en situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud).
- Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.
- Elaborar la planificación y liderar la identificación de alertas; derivar, acompañar y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia.
- Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo salvaguardar el bienestar de los estudiantes comprendiéndose a la dinámica y particularidad del MSE SA de acuerdo a su tres componentes (pedagógico, de gestión y de soporte).
- Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el director/coordinador y Asociación CRFA.
- Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/ Coordinador, docentes y personal de soporte del CRFA.
Coordinaciones Externas
No aplica.



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

En psicología, trabajossocial, educación u obstetra

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 requirieron documentación sustentadora):

Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural.

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 tutoría, habilidades socioemocionales, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.

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, Prez, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otras)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años.

Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en el desarrollo de programas o proyectos sociales y/o socioeducativos, acciones preventivas ante situaciones de riesgo, prevención y atención de la violencia al adolescente.

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)**

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Círculo
 Gerente o Director

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

No aplica.

Otros

requisitos opcionales:

De haber ocupado el puesto de Coordinador o docente en CRFA el año anterior, contar con una evaluación de desempeño favorable.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía, Capacidad de Resolución de Conflictos y Comunicación Oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2864.19 (dos mil ochocientos 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - 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° 29088, N° 30794 y 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 DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.





1.14.8 Perfiles CAS – Implementación implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

Anexo 1.14.8.4 Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director IE / Coordinador(a) de CRFA
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:	5008242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	5008629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de mantenimiento permanente de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos, con el fin de contribuir al bienestar y al logro de aprendizajes de los estudiantes, así como la custodia de los bienes de la IE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento, custodia y limpieza de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos del CRFA.
- Informar periódicamente al director/coordinador sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales del CRFA.
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando al registro, control de ingreso y salida del personal y visitantes, así como los equipos, materiales y/o vehículos al CRFA.
- Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos del CRFA y vigilancia de los espacios educativos.
- Participar en la construcción y/o armado de espacios educativos y complementarios, orientados a la formación de los estudiantes del CRFA.
- Apoyar en el desarrollo de actividades escolares y extracurriculares en el CRFA.
- Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/ Coordinador, docentes y personal de bienestar y soporte del CRFA.
Coordinaciones Externas
No aplica.



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 checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?	
			<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Habilidades para reparación y habilitación de ambientes educativos, equipos y materiales.

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.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

Experiencia Especifica

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

Experiencia laboral no menor a tres (03) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.

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)

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

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

No aplica.
 requisitos opcionales: Otros

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,494.19 (mil cuatrocientos noventa 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - 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 N° 30001. - 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 DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.





1.14.6 Perfiles CAS – Implementación implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en
ámbito rural: Secundaria en Alternancia

Anexo 1.14.6.3 Personal de Cocina

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Personal de Cocina
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director IE / Coordinador(a) de CRFA
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:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	5006629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con el fin de contribuir

FUNCIONES DEL PUESTO

Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos del CRFA, y en los horarios establecidos para el conjunto total de estudiantes y personal.
Participar en la distribución de alimentos, según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas.
Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina y de comedor.
Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.
Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que se encuentren en buen estado para su posterior consumo.
Programar el menú con una frecuencia mensual, conjuntamente con la Comisión responsable de las compras, recepción y custodia de los alimentos e insumos.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/ Coordinador, docentes y responsable de bienestar y soporte del CRFA.
Coordinaciones Externas
No aplica.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" 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 / Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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):

Habilidades para preparación de menú.
Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral no menor a seis (04) meses.

Experiencia Específica

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

Experiencia no menor a tres (02) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.

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 Otro
 Gerente o Director

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

No aplica.
 requisitos opcionales:

Otros

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Disciplina y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1514.19 (mil quinientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - 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 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 DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.



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"/> RCO	<input type="checkbox"/> RCR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		
Actividad:	300829		
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC		

MISION DEL PUESTO

Orientar la labor de docentes, docentes 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 a 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 afectan al 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 afecten el desarrollo de los estudiantes.
- Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de Secundaria de 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	completo	completo	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestro	
<input type="checkbox"/> Técnico-Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (2 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	<input type="checkbox"/> No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> No aplica
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática o 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.)		<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"/>		
(Otras)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

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)

<input type="checkbox"/> Pasante Profesional	<input type="checkbox"/> Asesor Asistente	<input type="checkbox"/> Asesora	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Depto.	<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

Añote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESSENCIALES 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/ 2,754.16 (Dos Mil Setecientos sesenta y cuatro con 16/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 preste 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° 29388. - 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.



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370968
Fecha: 04/01/2025 10:53:26-0500



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370968
DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- UGEL HINCHICO
En señal de conformidad:
2025/01/04 10:52:05

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Línea:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RRCC <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especifica: _____
Programa Presupuestal:	000 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 integran 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 aprendizaje para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
- Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la IE, 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, para la 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 piso 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.
- Asistir 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 IE.
- 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

Coordinación Interna
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinación Externa
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Inicia plaza	Como lab.			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Profesor	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulador/a		
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1º o 2º años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestro		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3º o 4º años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Profesor	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	

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

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

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

COMOCIENTOS

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

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.
 preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataformas Windows y/o Linux.
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo
 JEC
 mantenimiento de computadores. Conocimiento en reparación o

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 computadores.
 Curso o diplomado o especialización 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, Writer, etc.)			■	
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			■	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			■	
Otros	■			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
inglés	■			

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 Esparte Técnico de los recursos tecnológicos en IEE 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)

Normas / Políticas Asesoría Análisis Especificas Supervisión / Coordinador Jefe de Área o Oficio Gerente / 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

Añote 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:	SI 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 46 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales 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 presta 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° 29388. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30601.

* 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 CES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Caman
Yolanda FAU-20101070660 hant
Móvil: En señal de
confirmación
Fecha: 04/01/2025 10:52:25-0506



PAEZ POLIDARPO
Candy Jenes FAU
20101070660 hant
DIRECTORA DE
EVALUACIÓN SECUNDARIA
DERIVADA
En señal de confirmación
2025/01/03 10:50:34

Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISION 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 concientización 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

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Graduado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Medio Tecnológico		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestro	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentarlos 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.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Especifica

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

05 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 requiera como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Puesto Profesional
 Asesor o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Depto.
 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

Añote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Compromiso de objetivos, 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/ 1,614.18 (Mil cuatrocientos catorce y 18/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 condonado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29038. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30801. - 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.



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Volante FAU 20131370996 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/01/2023 10:52:41-0500



HABIBO POLICARPO
Cindy Jairo FAU
20131370996 hard
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DESMBEDU
En señal de conformidad
30/01/2023 10:51:31

Perfil: Personal Especializado en el Servicio CEBE
(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Centro de Educación Básica Especial

Nombre del puesto: Personal Especializado en el Servicio CEBE

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (s) del CEBE

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

Actividad: 50058 / /

Intervención: Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106, inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asistan a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes en la modalidad de atención que brinde el servicio educativo, que favorezcan el desarrollo de sus competencias según sus fortalezas, las barreras que afrontan y los apoyos que requieren, proyectados o a considerar en el Plan Educativo Personalizado – PEP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.
- Participar, desde un enfoque transdisciplinario, en la Planificación Curricular de Aula (PCA), tanto en la anual o de largo plazo como en la de corto plazo, en la EPP, en otras evaluaciones y en la formulación del informe psicopedagógico y el PEP de los estudiantes, así como en la planificación de las unidades de aprendizaje, talleres y evaluaciones de progreso.
- Participar en el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes desde tres modalidades de intervención: como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, en corresponsabilidad con el docente (docencia compartida) o liderando las actividades de aprendizaje con el apoyo del docente.
- Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación sobre aspectos relacionados con su especialidad. La finalidad de estos espacios es favorecer la atención integral a los estudiantes y están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las IE o a la comunidad.
- Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias para asegurar su participación y empoderamiento, así como para dar continuidad al desarrollo de competencias y consolidar los logros de aprendizaje, todo ello en el contexto o entorno familiar y social.
- Organizar, en colaboración con los docentes, el trabajo con las familias del CEBE desde las diversas estrategias que se abordan: los talleres para familias, las vistas domiciliarias, las entrevistas personales, el trabajo colaborativo en beneficio del aula y otras actividades entre familias.
- Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.
- Otras funciones asignadas por el director del CEBE y relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Áreas del Centro de Educación Básica Especial

Coordinaciones Externas:
Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.



Firmado digitalmente por:
CARDENAS HUAYLLASCO
Miguel Angel FAU 20131370988
hard
Motivo: Por encargo
Fecha: 28/01/2026 18:20:54-0500



Firmado digitalmente por:
RUIZ GUERRERO Erik Rosa
Alicia FAU 20131370988 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 28/01/2026 11:20:17-0500

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Coregistratura?	
<input type="checkbox"/>	Primario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciatura	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Tercera Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Tercer Superior (2 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Título
				<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Título

En Educación con Especialidad y/o Psicólogo y/o Trabajo Social y/o Tecnólogo médico mención con especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje

No aplica

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. Trabajo con familias. Desarrollo evolutivo.

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, OpenOffice, Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año y 05 meses

Experiencia Específica

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

01 año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.

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)

Profesional
 Asesor o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o C/ta.
 Director o Gerente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso exista algo adicional para el puesto:

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Añade el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 16 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 3,064.19 (TRES MIL SESENTA Y CUATRO Y 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - 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° 29688, N° 30794 y N° 30921.



Firmado digitalmente por:
 GARDENAS HUAYLLASCO
 Miguel Angel FAU 20131370928
 hard
 Motivo: Per encargo
 Fecha: 29/01/2026 18:21:10-0500



Firmado digitalmente por:
 RUIZ GUERRERO Enih Rosa
 Alicia FAU 20131370928 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 29/01/2026 11:20:29-0500