



## PROCESO CAS 012-2020-UGEL-LC

BASES DEL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LA CONVENCIÓN - CUSCO EJECUTORA 304 DEL SECTOR EDUCACIÓN PROVINCIA LA CONVENCIÓN.

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### I.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM -Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849.

#### I.2. ENTIDAD CONVOCANTE.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LA CONVENCION

#### I.3. DOMICILIO LEGAL.

Jiron Independencia N° 431 - Quillabamba - Santa Ana- La Convencion-Cusco

#### I.4. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el personal Profesional y Técnico en la UGEL LA CONVENCIÓN.
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.
- Contratar los servicios de Profesionales y Técnicos administrativos; según detalle en el perfil de puestos.

#### I.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Área de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención en coordinación con las áreas usuarias.

#### I.6. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Decreto de urgencia N° 014-2019 - Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.



- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto legislativo N° 1057, y otorga derechos laborales.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la formación de la directiva N° 001-2014-servir/gdsrh, "Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, Funcionamiento, Procedimiento de inscripción y Consulta de Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido"
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el proceso de selección por concurso público de méritos en las entidades públicas".
- i. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria"
- j. Resolución Ministerial N° 043-2017-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales del Ministerio de educación y modificatoria.
- k. Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural"
- l. Resolución viceministerial n° 326-2019, aprobar la norma técnica denominada "Normas para la implementación del Modelo de servicio Educativo Jornada escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria"
- m. Resolución Ministerial N° 518-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria en Alternancia"
- n. Resolución Ministerial N° 646-2018-MINEDU, que crea el Registro nacional de Instituciones Educativas que brindan el Servicio de Educación Intercultural Bilingüe.
- o. Resolución Ministerial N° 737-2018-MINEDU, que aprueba el Plan estratégico Institucional PEI del Ministerio de Educación 2019-2022.
- p. Resolución Viceministerial N° 169-2019-MINEDU, que aprueba la Norma técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en la Educación básica para el año 2019".
- q. Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la Norma técnica "Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica"
- r. Resolución Ministerial N° 220-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación básica".
- s. Resolución de Secretaria General N° 256-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural.
- t. Resolución de Secretaria General N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orientan la organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales.



- u. Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU-Norma Técnica para la aplicación de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal.
- v. Oficio multiple00033-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, orientaciones sobre la disponibilidad presupuestal y el registro de las contrataciones de personal CAS realizadas en el Marco de las intervenciones y acciones pedagógicas 2020.

### I.7. DEL COMITÉ ESPECIAL

El Comité especial se encuentra facultado para:

- Aprobar las Bases del concurso.
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que puedan presentarse a lo largo de las fases establecidas.
- Adoptar por mayoría las decisiones, en caso de empate quien la preside tiene voto dirimente.

### I.8. REMUNERACIÓN MENSUAL Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

- Según los anexos adjuntos por cada puesto

### I.9. DURACIÓN DEL CONTRATO.

3 Meses a partir de la firma de contrato, sin exceder el ejercicio presupuestal del año 2020.

### I.10. DEL POSTULANTE

#### I.10.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Podrán participar en el concurso público, los profesionales y/o técnicos que cumplen los requisitos establecidos en el índice de anexos PEAS de la presente directiva.

- Documentos obligatorios
- Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Profesional Técnico, Constancia de egresado, certificado de estudios debidamente visado, según al cargo que postula.
- Declaración Jurada, según ANEXO que se adjunta. (anexo 01)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN, SEPARADO, UN CERTIFICADO O EVIDENCIA, SOLO ES VÁLIDO PARA UN RUBRO, A excepción de la EXPERIENCIA GENERAL, donde las experiencias específicas pueden formar parte de la misma.

## II. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS.

### II.1. ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS (CPM)

#### II.1.1. CONVOCATORIA



COMUNICADO A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SERVIR  
El Funcionario responsable debe remitir las ofertas de empleo de la UGEL LA CONVENCIÓN, en la página web de la LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SERVIR <https://talentoperu.servir.gob.pe/>; precisando el número de plazas a convocar y requisitos de los puestos.

#### PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y difusión de la convocatoria.

- Publicación en la la página web de la LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SERVIR <https://talentoperu.servir.gob.pe/>
- La publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención, [www.ugellaconvencion.gob.pe](http://www.ugellaconvencion.gob.pe)

#### II.1.2. REQUISITOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos, deberán registrarse en MESA DE PARTES VIRTUAL en la página web de la UGEL LA CONVENCIÓN.

#### II.1.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

##### II.1.3.1. EVALUACIÓN DEL SUSTENTO CURRICULAR

- Recepción de documentos – hoja de vida documentada en FORMATO PDF (ESCANEADO)  
La entrega de la Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) será a través del formato PDF, a través de mesa de partes virtual de la UGEL LA CONVENCIÓN, deberá efectuarse necesariamente en la fecha establecida en el Cronograma.  
El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UGEL LA CONVENCIÓN, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador.  
Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha establecida, dando lugar a la descalificación del postulante.

El currículum vitae documentado deberá contener y conservar el siguiente orden:

1. Formulario único de trámite (FUT) de la UGEL LA CONVENCIÓN. (ANEXO 1)
2. FORMATO DE DECLARACION JURADA (ANEXO 2)
3. Formato de hoja de vida (ANEXO 3)
4. Copia simple de los documentos que acrediten la formación académica (certificado de estudios secundarios, constancia y/o diploma de egresado, grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso); diplomados, programas de especialización y/o cursos; experiencia profesional (CONSTANCIAS DE TRABAJO, CONTRATOS DE TRABAJO, CERTIFICADOS DE TRABAJOS); entre otros que considere necesario. (Los documentos deberán estar foliados)

- Evaluación curricular

En esta etapa el Comité verificará la información y documentación presentada por el postulante en su expediente de postulación, en relación a la información solicitada y los requisitos señalados en el perfil del puesto, para lo cual se asignará un puntaje de acuerdo a los factores y criterios para la evaluación del sustento curricular señalados a en cada anexo acorde al perfil.

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es CINCUENTA puntos (50), según la tabla precedente. Los postulantes que alcancen dicho puntaje se considerarán "APTOS",



para la siguiente etapa. Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos serán considerados como "NO CUMPLE".

La Unidad Ejecutora, publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el lugar y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados "APTOS", acorde al cronograma.

Para la validación de documentación presentada por los postulantes se tendrá observancia de las siguientes precisiones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios VISADO</li></ul>	Copia del certificado de estudios.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia y/o diploma de egresado</li></ul>	Copia del diploma o constancia.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado de bachiller</li></ul>	Copia de diploma del grado académico.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional /técnico</li></ul>	Copia del diploma.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado de magíster o doctor</li></ul>	Copia del diploma o constancia de estudios.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral</li></ul>	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designaciones y cese, u otro documento que acredite cualquier trabajo remunerado y que acrediten labores específicas en la profesión que indique el periodo laborado.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o programa de especialización</li></ul>	Copia simple del diploma o de la certificación expedida por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa 90 horas de duración (no acumulativo). También se admitirán a los diplomas o certificados con la denominación; especialización o programa de especialidad, siempre que acrediten como mínimo las 90 horas.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de capacitación</li></ul>	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. <b>Importante:</b> El curso deberá acreditar un mínimo de 12 horas de duración, cuya vigencia será no mayor a 5 años.

#### II.1.4. Entrevista personal

A esta etapa accederán los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de la etapa Curricular, en estricto orden de mérito.

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal, deberán coordinar con la comisión para efectuar la entrevista a través de web cam, en la fecha y horario coordinados.

La entrevista contempla un puntaje mínimo que es 15 puntos.

Para la entrevista se elaborará un cronograma específico en el que el postulante deberá prever los medios de comunicación para efectuar dicha entrevista, ya que se realizará a través de una plataforma virtual.

#### II.1.5. Del puntaje y peso de cada etapa del concurso público de méritos

##### II.1.5.1.2 Pesos de cada etapa del Concurso Público de Méritos



ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	50	70
Entrevista personal (EP)	15	30
Puntaje final	Resultado del factor	

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa (entrevista personal).

#### II.1.5.1.2 PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula:  
Puntaje final = (EC) + (EP)

#### II.1.5.1. ELECCIÓN DE LOS POSTULANTES GANADORES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

El Comité Especial elaborará el Cuadro de Méritos consignando sólo aquellos postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del Concurso Público y alcanzado una plaza ofertada en la que postularon. Dicho Cuadro de Mérito contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje ponderado.

Para la adjudicación se realizará a través de una reunión virtual.

La Unidad Ejecutora correspondiente, a través de la Oficina de Recursos Humanos, publicará en el portal institucional el resultado final del Concurso Público de Méritos, de acuerdo al Cronograma, con indicación de la fecha para la suscripción del contrato de trabajo.

En caso de mepates se determinará de la siguiente manera:

1. Formación académica.
2. Entrevista.

Los ganadores (as) tendrán que regularizar posteriormente los documentos en físico.

### III. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN  
CRONOGRAMA PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS - 2020



ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	28 de mayo del 2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL/Comisión
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en SERVIR <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	29 de mayo del 2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL/Comisión
Publicación de la convocatoria en la página Web	01 de junio del 2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL/Comisión
Envío de la hoja de vida documentada en formato PDF DEBIDAMENTE ESCANEADO a través de MESA DE PARTES VIRTUAL UGE LA CONVENCIÓN <a href="http://www.ugellaconvencion.gob.pe/">http://www.ugellaconvencion.gob.pe/</a>	01 de junio al 12 de junio	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	15 Y 16 de junio del 2020	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	17 de junio del 2020	Comisión de UGEL
Presentación y absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL UGE LA CONVENCIÓN <a href="http://www.ugellaconvencion.gob.pe/">http://www.ugellaconvencion.gob.pe/</a> con copia a la comisión al siguiente número de whatsapp 937500038	18 de junio del 2020 Desde las 9.00 a.m.hasta las 12.30 horas	Postulante / Comisión de UGEL
Publicación de resultados APTOS a entrevista personal.	18 de junio del 2020 16.00 horas	Comisión de UGEL
Entrevistas según cronograma	19 y 20 de junio del 2020	Comisión de la UGEL/postulantes
Publicación de resultados finales	22 de junio del 2020 11.00 horas	Comisión de la UGEL
Adjudicación	22 de junio del 2020 16.00 horas	Comisión de la UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	INICIO A PARTIR DEL 23 DE JUNIO HASTA EL 30 DE SETIEMBRE DEL 2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

**NOTA:**

- I. Cada Unidad Ejecutora es responsable de desarrollar el proceso de convocatoria en su ámbito, de acuerdo al cronograma establecido.
- II. Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la UGEL La Convención, excepto lo descrito en el punto 2.



III. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto.

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección.

b) El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente sustentadas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
ESPECIALISTA  
*[Signature]*  
Lic. Wendy Daylee Vilca Laura  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
LA CONVENCIÓN  
*[Signature]*  
Prof. Franklin Elfrain Incartroca Churata  
JEFE AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



IV. METAS FÍSICAS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CAS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO "JORNADA ESCOLAR COMPLETA" 2020

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Coordinador administrativo y de recursos educativos	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Psicólogo(a)	Secretaria(o)	Personal de vigilancia
0236919	INA 67	0	0	0	1	
0489161	URIEL GARCIA	0	0	1	0	
0495291	SAN MARTIN	0	1	1	0	
0497552	JOSE OLAYA	0	0	1	0	
0518894	50276 AMAUTA	0	0	1	0	
0621458	JOSE BERNARDO ALCEDO	0	0	1	0	
0621482	MIGUEL GRAU VILCABAMBA	1	0	1	0	
0621540	MIGUEL GRAU KITENI	0	0	1	0	
0621698	INKA PACHAKUTEQ	0	0	1	0	
0713826	JOSE PIO AZA	0	0	1	1	
0750364	SANTO DOMINGO	0	0	1	0	
0932707	LA INMACULADA	0	1	0	0	
0932822	JAVIER PEREZ DE CUELLAR	0	0	1	0	
	SEDE UGEL					1

V. METAS FÍSICAS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CAS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO "SECUNDARIA CON RESIDENCIA ESTUDIANTIL" 2020

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Promotor(a) de bienestar
0713826	JOSE PIO AZA	1
0750364	SANTO DOMINGO	2



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
**LA CONVENCIÓN**  
"Año de la universalización de la salud"



---

# ANEXOS



MINISTERIO DE EDUCACION  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

RM - N° 0249 - 95 ED.

**F.U.T.**

SOLICITO:

SEÑOR DIRECTOR DE LA UE. 1107 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL -LA CONVENCION.

1.- DATOS DEL USUARIO.

APELLIDOS Y NOMBRES		DNI N°
CENTRO DE TRABAJO		CARGO
DIRECCION: AV/CALL/JR/PROL/COMUN.		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
N° CELULAR	CORREO ELECTRONICO-EMAIL.	

2.- FUNDAMENTOS DE LO SOLICITADO:

---

---

---

---

---

---

---

---

3.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:

3.1		FOLIOS N°	
3.2			
3.3			
3.4			
3.5			

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

FIRMA DEL USUARIO

SOLICITA:

---

---

---

---

---

FECHA		
DÍA	MES	AÑO



**ANEXO N° 02**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....  
Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en .....

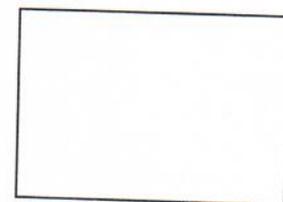
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No haber sido condenado por delitos consignados en la LEY N° 29988.
- ✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión docente.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- ✓ Cumplir con los requisitos generales y específicos del cargo al que se postula.
- ✓ La veracidad de la información y/o de la documentación que adjunto en copia simple.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual, firmo la presente.

En ..... de..... del 20.....



Huella digital

.....

Firma

DNI



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
**LA CONVENCIÓN**  
"Año de la universalización de la salud"



**ANEXO N° 03**

**HOJA DE VIDA**

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ (\*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*): \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN (\*): \_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jr. No. Dpto. Distrito Provincia

CELULAR: \_\_\_\_\_

1. CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

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.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
ESTUDIOS BÁSICOS (SECUNDARIA)						



  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**  
**LA CONVENCION**  
 "Año de la universalización de la salud"



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

II. Estudios complementarios: cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc. ( Desde el 2015)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*

Experiencia específica

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*

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

OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN.



Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Fecha,



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
**LA CONVENCIÓN**  
"Año de la universalización de la salud"



# PERFIL DE PUESTOS

### Anexo 1.1.3.3. Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para Zonas Rurales

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de las y los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la Institución Educativa.
- Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.
- Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.
- Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.
- Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC y otros), elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.
- Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

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



**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" 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

Administración, Contabilidad, Industrial, Agroindustrial o Económica. Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería o Ingeniería

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.  
 Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.  
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo - JEC.  
 Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural  
 Conocimientos de ofimática.

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

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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 labores administrativas o logísticas.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.

## 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/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



Anexo 1.1.3.2. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

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

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.
- Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje
- Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E
- Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje
- Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
- Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos
- Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes. Asimismo, atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
- Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas funcionales 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, las páginas no permitidas se deben bloquear.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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



**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

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

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

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**¿Requiere Habilitación Profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC.  
 Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, entre otros).  
 Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula,  
 Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.  
 De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.  
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC  
 Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras

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

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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



## EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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 como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 1 AÑO como docente del área.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa .....
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



### Anexo 1.1.3.7. Psicólogo (a)

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

##### Coordinaciones Externas

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



## FORMACION ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

Psicología
No aplica
No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.  
 Conocimiento en estrategias de Prevención  
 Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.  
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.  
 Conocimientos básicos de informática.  
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.  
 Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente.

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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 instituciones educativas o proyectos educativos.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa ...
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



Anexo 1.1.3.8. Secretaria (o)

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
Velar por la seguridad y conservación de documentos.
Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
Elaborar los certificados de estudio solicitados
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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



**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

Secretariado o Asistente de Gerencia.

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):**

Redacción y ortografía (Evaluación técnica).  
 Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.  
 Manejo de habilidades sociales.  
 Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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

Curso de ofimática y curso de redacción.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 Año.

### Experiencia Específica

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

06 MESES en labores de oficina en el sector educación.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

## 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/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li></ul>



### Anexo 1.1.3.6. Personal de Vigilancia

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
- Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

##### Coordinaciones Externas

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



## FORMACION ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

No aplica

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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 labores de seguridad y vigilancia.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



**Anexo 1.9.3.10 Promotor (a) de Bienestar**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

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

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a los estudiantes de la Residencia Estudiantil, promoviendo un entorno saludable para la convivencia con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Promueve la convivencia y un entorno saludable para la convivencia basada en el respeto entre los y las estudiantes y el personal de la residencia.

Acompaña a los estudiantes en las diferentes actividades que realiza, promoviendo una convivencia pacífica, democrática e intercultural, el desarrollo de estilos de vida saludables y la protección de los estudiantes residentes durante su permanencia, incluyendo el horario nocturno, de acuerdo a los turnos que se establezcan.

Bajo el liderazgo del Responsable de Bienestar, acompaña las acciones de tutoría y orientación educativa coordinadas con los tutores de la SRE.

Desarrolla las actividades de desarrollo integral y bienestar durante la jornada formativa complementaria.

Vela por la adecuada prestación de los servicios complementarios a los estudiantes residentes, coordinando con el personal de servicio los temas relacionados a la alimentación, condiciones de habitabilidad y protección, entre otros.

Hace de conocimiento al Responsable de Bienestar de las incidencias y alertas que puedan estar afectando la adecuada convivencia y el bienestar de los estudiantes.

Informa por escrito las ocurrencias que se presentan en su horario de trabajo, reporta las situaciones de riesgo identificadas.

Fomenta el involucramiento de la familia en la vida del estudiante, promoviendo la comunicación frecuente de los padres de familia y la participación activa de éstos en las actividades que se requieran.

Acompaña el proceso de participación estudiantil a través del desarrollo de las asambleas estudiantiles.

Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

**Coordinaciones Externas**



**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

<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 / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere Habilitación Profesional?**

Sí  No

No aplica

No aplica

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.

**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"/>	<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; la sea en el sector público o privado

Un (01) año.

**Experiencia Específica**

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

SEIS (06) meses de experiencia en labores como docente/educador/tutor comunitario/auxiliar/promotor de bienestar/promotor comunitario/promotor de salud o promotor social

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

No aplica.

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

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

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

No aplica.

requisitos opcionales:

Otros

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. Para residencias estudiantiles ubicadas en comunidades nativas, de preferencia: ser residente de la comunidad con dominio de lengua originaria y contar con una constancia de buena conducta otorgada por la autoridad comunal.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, dinamismo, empatía, iniciativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

