



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación JunínUnidad Ejecutora N° - 311  
Educación Pangoa

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

**BASES PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN EL MARCO DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LA UNIDAD EJECUTORA "EDUCACIÓN PANGOA" BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.**

**II CONVOCATORIA**

**1. FINALIDAD:**

Orientar la Selección y Contratación de Personal, para el Fortalecimiento de la Gestión en el marco de las Intervenciones y Acciones del Ministerio de Educación, en el ámbito de la Unidad Ejecutora "Educación Pangoa", bajo el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS para el ejercicio presupuestal 2024.

**2. OBJETIVOS:**

- 2.1. Establecer criterios técnicos y procedimientos que coadyuven al proceso de selección y contratación del personal del ámbito de la Unidad Ejecutora "Educación Pangoa".
- 2.2. Determinar los perfiles de puestos para el proceso de contratación bajo el régimen laboral CAS.

**3. ENTIDAD CONVOCANTE:**

Unidad Ejecutora "Educación Pangoa".

**4. ALCANCE:**

- 4.1. Dirección de la Unidad Ejecutora "Educación Pangoa".
- 4.2. Instituciones Educativas de Educación Básica del ámbito de la Unidad Ejecutora "Educación Pangoa".
- 4.3. Comisión para el Proceso de Selección CAS.
- 4.4. Postulantes al proceso de contratación de las Intervenciones del Ministerio de Educación.

**5. BASE NORMATIVA:**

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley No 28044, Ley General de Educación.
- 5.3. Ley No 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.4. Ley No 27736, Ley para transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del Sector Público y Privado.
- 5.5. Ley No 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.6. Ley No 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.7. Ley No 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 5.8. Ley No 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- 5.9. Ley No 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 5.10. Ley No 27806, Ley de transparencia y de acceso a la información Pública.
- 5.11. Ley No 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 5.12. Decreto Supremo No 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo No 065-2011-PCM.
- 5.13. Decreto Supremo No 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.14. Decreto Supremo No 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley No 28044, Ley General de Educación.
- 5.15. Decreto Supremo No 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General De la Ley No 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.16. Decreto Supremo No 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 5.17. Decreto Legislativo No 1057 Régimen Especial de Contratación del CAS.
- 5.18. Decreto Legislativo No 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Mag. Elmer Chiprana Chiprana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA



M. P. Pinedo Hoppen  
JEFE DE LOS RECURSOS HUMANOS (R)  
UGEL PANGOA



M. J. Vivas Lorenzo  
ESPECIALISTA EDUCACIÓN - CYT  
UGEL - PANGOA



M. R. Martínez Kintzen Díaz  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGOA





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad Ejecutora N° - 311 Educación Pangoa



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

  
Mag. Emer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA

- 5.19. Resolución Ministerial No 009-2024-MINEDU, norma técnica que aprueba las “Disposiciones para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”.
- 5.20. Resolución Ministerial No 060-2024-MINEDU, Modifica los numerales 2, 3, y 5 y los Anexos 1 y 2 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU.

**PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El perfil requerido para cada puesto será de acuerdo a los Términos de Referencia (TDR) de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa” adjuntos.

Las plazas y/o cargos a convocarse son las siguientes:

  
Lic. Yoni S. Vivas Lorenzo  
JEFE RECURSOS HUMANOS  
UGEL PANGOA

  
Prof. Yoni S. Vivas Lorenzo  
ESPECIALISTA EDUCACIÓN - CT  
UGEL - PANGOA

  
Lic. Robert Martín Krutzen Diaz  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGOA



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad Ejecutora N° - 311 Educación Pangoa



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Mag. Elmer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA



Lic. Alvin Román Pacheco Hoppert  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL PANGOA



Prof. Yoni S. Vivas Lorenzo  
ESPECIALISTA EDUCACIÓN - CYT  
UGEL - PANGOA



Lic. Robert Martín Knutzen Díaz  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL-PANGOA

PP	Intervención	N° Proceso CAS	Cargo	N° de Plazas	IE
0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica.	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil.	PROCESO CAS N° 016-2024-UGEL-P/RR.HH.	Promotor(a) de bienestar	1	IE "Politécnico Santa Elena"
		PROCESO CAS N° 017-2024-UGEL-P/RR.HH.	Personal de limpieza y mantenimiento	2	
		PROCESO CAS N° 018-2024-UGEL-P/RR.HH.	Personal de cocina	1	
0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.	PROCESO CAS N° 022-2024-UGEL-P/RR.HH.	Personal de limpieza y mantenimiento	3	IE 64425 – C.N. Matereni.
					IE 31296 – C.P. Unión Alto Sanibeni.
					IE "Mario Vargas Llosa" – C.P. Los Ángeles de Edén.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad Ejecutora N° - 311 Educación Pangoa



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	12/02/2024	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
02	Registro y Publicación de la Convocatoria en el Aplicativo Virtual – Talento Perú de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).	Del 13/02/2024 al 26/02/2024	Comisión
03	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Red Social de la Unidad Ejecutora "Educación Pangoa". (<a href="https://www.facebook.com/UgelPangoa">https://www.facebook.com/UgelPangoa</a>).</li> </ul>	Del 04/03/2024 al 08/03/2024	Encargado de Imagen Institucional
04	Presentación del Curriculum Vitae documentado y declaraciones juradas (anexos) del postulante a través de Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora "Educación Pangoa".	<b>El 07/03/2024 y 08/03/2024</b> <b>(de 08:00 am – 13:00 pm)</b> <b>(de 14:30 pm – 17:30 pm)</b>	Postulante
<b>SELECCION</b>			
05	Evaluación de requisitos mínimos del Curriculum Vitae.	11/03/2024	Comisión
06	Publicación de resultados preliminares.	11/03/2024 (05:00 pm)	Comisión
07	Presentación de reclamos (por mesa de partes).	12/03/2024 (de 08:00 am – 01:00 pm)	Postulante
08	Absolución de Reclamos. (Oficina de la Jefatura de Gestión Pedagógica – 2do piso)	12/03/2024 (de 15:00 pm – 17:30 pm)	Comisión
09	Publicación de Resultados Finales del Curriculum Vitae.	12/03/2024 (18:00 pm)	Encargado de Imagen Institucional
10	Entrevista Personal (Presencial).	13/03/2024 (08:00 am)	Comisión
11	Publicación de resultados finales.	13/03/2024 (01:00 pm)	Comisión
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Selección de Plazas (Adjudicación).	13/03/2024 (02:30 pm)	Postulante
13	Suscripción y registro del Contrato	14/03/2024	Recursos Humanos
14	Inicio del Contrato	14/03/2024	Recursos Humanos

8. DE LA EVALUACIÓN:

La Comisión para el Proceso de Selección CAS evaluará los criterios de evaluación curricular y entrevista personal a los postulantes de acuerdo al perfil del puesto a la que postulan y los resultados son inapelables.

9. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:

Todas las etapas de evaluación se realizarán de forma presencial, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de prever los medios necesarios que permitan su acceso a todas las etapas de la evaluación. Las etapas de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Etapa De Evaluación	Carácter	Peso %	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
A. Evaluación Curricular	Eliminatorio	60%	40 puntos	60 puntos
B. Entrevista	Eliminatorio	40%	20 puntos	40 puntos
<b>TOTAL</b>		100%	60 puntos	100 puntos

Mag. Elmer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGO



Lic. ...  
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UGEL PANGO



Prof. Yoni S. Vivas Lorenzo  
ESPECIALISTA EDUCACION - CYT  
UGEL - PANGO



Lic. Robert Martín Kautzen Diaz  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGO





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad Ejecutora N° - 311 Educación Pangoa



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Los postulantes adjuntarán al momento de su postulación los siguientes documentos debidamente foliados y firmados según el orden que se indica:

- 10.1. Anexo N° 01:** Solicitud, indicando el N° de CAS y la plaza a la que postula (firmado y con impresión dactilar).
- 10.2. Anexo N° 02:** Declaración jurada de NO encontrarse inhabilitado en ninguna de las causales para contratar con el Estado (firmado y con impresión dactilar).
- 10.3. Anexo N° 03:** Declaración jurada de afiliación al régimen previsional.
- 10.4. Anexo N° 04:** Declaración jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988 (firmado y con impresión dactilar).
- 10.5. Anexo N° 05:** Declaración jurada de ausencia de nepotismo – Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM (firmado y con impresión dactilar).
- 10.6. Anexo N° 06:** Formato de resumen de Curriculum Vitae (firmado y con impresión dactilar).
- 10.7.** Copia simple del DNI.
- 10.8.** Curriculum Vitae documentado, orden de presentación de documentos:

- Formación académica.
- Capacitaciones; diplomados y/o cursos (Solo se considerará del 2019 al 2024) en caso de cursos mínimo 12 horas de capacitación y en caso de diplomados y/o especializaciones mínimo de 90 horas.
- Experiencia General.
- Experiencia Específica.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

**11. CONSIDERACIONES EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE:**

El postulante será responsable de los datos consignados en su CV, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto.
- La postulación será de manera presencial, estará habilitada sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria.
- Con respecto a la presentación de expedientes, las copias tienen que estar de manera legible y foliada todas las hojas.
- El postulante será responsable del seguimiento del proceso de convocatoria.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página de red social de la UGEL, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

**NOTA:** *El postulante deberá presentar su expediente en físico a través de mesa de partes de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”.*

**12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO:**

**12.1. Declaratoria de proceso desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

*[Signature]*  
Mag. Elmer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGO



*[Signature]*  
Mg. H. Pacheco Hopen  
JEFE DE CURSOS HUMANOS  
UGEL PANGO



*[Signature]*  
Toni S. Vidos Lorenzo  
ESPECIALISTA EDUCACIÓN-CTT  
UGEL - PANGO



*[Signature]*  
Lc. Robert Martín Karlsen Diaz  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGO





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad Ejecutora N° - 311 Educación Pangoa



**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

**12.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**13. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

**Procedimiento de Selección y Evaluación**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión para el Proceso de Selección CAS y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS. El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

**A. Primera etapa: Evaluación Curricular.**

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatoria y se realiza revisando la documentación recibida.

El expediente del postulante debe incluir la siguiente documentación:

- Anexo N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06.
- Copia simple del DNI.
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar copia del documento que lo acredite.
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

La presentación del Curriculum Vitae se debe realizar en folder manila dentro de un sobre cerrado colocando el siguiente rótulo:

**POSTULANTE CAS N° -2024**

Señores:  
UGEL PANGOA - MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
ATENCIÓN: Comisión de Evaluación

CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ 2024 – UGEL-P/ RR.HH.

PUESTO LABORAL : \_\_\_\_\_

Objeto de la Contratación:

UGEL : PANGOA

Postulante : \_\_\_\_\_

Nº D.N.I. : \_\_\_\_\_

Domicilio : \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

**2024**

  
Mag. Elmer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA



  
Lic. Roberto Maldonado  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
UGEL PANGOA



  
Prof. Yoni S. Vilas Lorenzo  
ESPECIALISTA EDUCACIÓN - CY  
UGEL - PANGOA



  
Lic. Robert Maldonado  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGOA







PERÚ

Ministerio de Educación

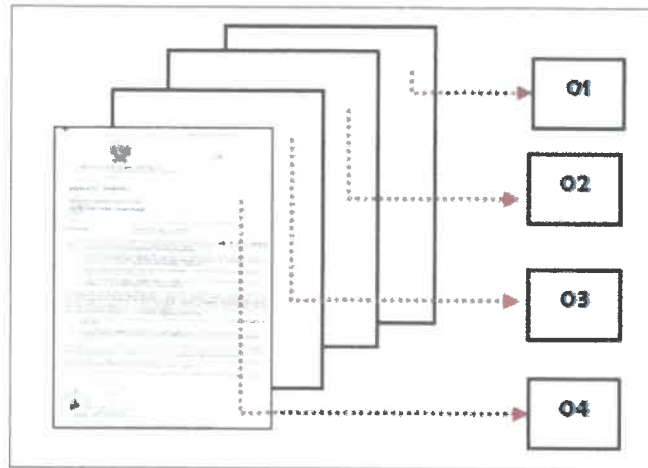
Dirección Regional de Educación Junín

Unidad Ejecutora N° - 311 Educación Pangoa



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en los Términos de Referencia (TDR) adjuntos.

En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar la documentación, será declarado NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los anexos correspondientes y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través de la Red Social de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”. (<https://www.facebook.com/UgelPangoa>), en la fecha establecida en el cronograma.

La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

**B. Segunda etapa: Entrevista.**

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.

Los integrantes de la Comisión para el Proceso de Selección CAS participarán de la Etapa de Entrevista Personal.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

  
 Mag. Elmer Chipana Chipana  
 JEFE AGP  
 UGEL - PANGOA  
  
  
 Lic. Roberto Hoppa  
 JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 UGEL - PANGOA  


  
 Prof. Yvory S. Vivar Lorenzo  
 ESPECIALISTA EDUCACIÓN - CYT  
 UGEL - PANGOA  


  
 Lic. Robert Martin Hernandez Diaz  
 JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 UGEL - PANGOA  




PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad Ejecutora N° - 311 Educación Pangoa



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 20 puntos.

**14. DE LAS BONIFICACIONES:**

**13.1. Bonificación por ser personal licenciado 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 cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en el Anexo 06: Formato de Resumen de Curriculum Vitae, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**13.2. 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 Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en el Anexo 06: Formato de Resumen de Curriculum Vitae, su condición de DISCAPACITADO.
2. Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**15. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje. El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Red Social de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”, según cronograma.

**16. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	: Conforme al numeral 6. de las presentes Bases.
Duración de Contrato	: Del 14 de marzo del 2024 al 14 de junio del 2024 - 03 meses, pudiendo renovarse o prorrogarse.
Remuneración Mensual	: Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia adjuntos.

**17. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

La Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”, procede a suscribir y registrar el contrato respectivo, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, si el seleccionado (GANADOR) no se apersona a suscribir el contrato por causas

Mag. Elmer Chipana Chipana  
JEFE ACP  
UGEL - PANGO



Dr. Pacheco Hoppen  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGO



Prof. Yoni S. JIVIS LORENZO  
ESPECIALISTE EDUCACIÓN - CYT  
UGEL - PANGO



Lic. Robert Martín Martínez Díez  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGO







PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad Ejecutora N° - 311 Educación Pangoa



**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierta la plaza convocada.

El postulante que resulte ganador, debe presentar para la firma del contrato, lo siguiente:

- **Copia de Ficha RUC, activo y habido.**
- **Número de Cuenta de Ahorros en el Banco de la Nación.**
- **Constancia de Suspensión de Retenciones de 4ta Categoría (de corresponder)**

Cuando hayan culminado el proceso CAS, la Unidad Ejecutora "Educación Pangoa" deberá registrar obligatoriamente los datos laborales del personal contratado en el AIRHSP.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en el numeral 16. De las presentes Bases, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**18. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- El postulante que resulte ganador, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión para el Proceso de Selección CAS, según la etapa que corresponda.

**19. ANEXOS:**

- Perfiles de los puestos.
- ANEXO 01.
- ANEXO 02.
- ANEXO 03.
- ANEXO 04.
- ANEXO 05.
- ANEXO 06.



*[Signature]*  
Mag. Elmer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA



*[Signature]*  
Lic. Rudy Gerardo Pacheco Hoppers  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL PANGOA



*[Signature]*  
Prof. Yoni S. Vivas Lorenzo  
ESPECIALISTA EDUCACIÓN - EYT  
UGEL - PANGOA



*[Signature]*  
Lic. Robert Martín Kadzen Díaz  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGOA



## FORMACION ACADEMICA

### 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 / 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"/> Bachiller	
<input 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

No aplica

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de 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"/>			
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

Un (01) año.

### Experiencia Específica

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

Diez (10) 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.

Otros requisitos opcionales:

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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- 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.

Anexo 1.12.5.3 Personal de Limpieza y Mantenimiento

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Unidad Ejecutora
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Personal de limpieza y mantenimiento</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
<b>Actividad:</b>	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
<b>Intervención:</b>	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la limpieza y mantenimiento de los diferentes ambientes, equipos y materiales de la residencia estudiantil con el fin de garantizar la desinfección y custodia de los bienes de la residencia estudiantil. Desarrolla sus funciones con un trato respetuoso e igualitario, sin discriminación y libre de violencia en la comunidad educativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar el mantenimiento y limpieza de todos los ambientes( dormitorios, SS.HH, comedor, otros), equipos y materiales de la residencia estudiantil.
- Vigilar que los espacios de la Residencia sean seguros para la custodia de los kits de enseres y mobiliario de la SER a su cargo.
- Informar al Coordinador de la Residencia Estudiantil sobre las condiciones de salubridad de la residencia, las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales de la residencia estudiantil.
- Realizar el inventario y emitir reportes mensuales al coordinador de la residencia sobre el estado de los enseres, equipamiento, mobiliario y materiales educativos de la residencia estudiantil.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas**  
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.
- Coordinaciones Externas**  
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

## 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	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
			<input type="checkbox"/>						

## CONOCIMIENTOS

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

Estándares de calidad, seguridad, higiene y manipulación de equipos de limpieza y desinfección  
Habilidades para reparación y habilitación de infraestructura

### 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

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 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)**

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.

Otros requisitos opcionales:

Poseer carné de sanidad otorgado por la posta médica; el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,139.19 (Mil ciento treinta y nueve y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li></ul>

Anexo 1.12.5.4 Personal de Cocina

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto: **Personal de Cocina**

Dependencia Jerárquica Lineal:

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

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y personal de la residencia con el fin de garantizar la convivencia en un espacio propicio para el desarrollo integral de las y los estudiantes. Desarrolla sus funciones con un trato respetuoso e igualitario, sin discriminación y libre de violencia, atendiendo las necesidades nutricionales de las/los estudiantes, en coordinación con el responsable de bienestar y coordinador de residencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

**Coordinaciones Externas**

## 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 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"/> Bachiller	
<input 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	

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 y practicas sobre preparación de alimentación saludable.  
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

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 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 Dpto.     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:

Poseer carné de sanidad otorgado por la posta médica; el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. Deseable edad mínima de 30 años. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,139.19 (Mil ciento treinta y nueve y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li></ul>



## FORMACION ACADEMICA

### 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"/> TITULO/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

No aplica
No aplica
No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

### 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

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 limpieza y/o mantenimiento

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

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1, 264.19 (Mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal de 40 horas.</li><li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</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 de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li></ul>