



PERÚ

Ministerio de Educación



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**BASES PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE 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) – 2025**

**II CONVOCATORIA**

**1. FINALIDAD:**

Establecer los lineamientos para la selección, evaluación y contratación de 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), para el año fiscal 2025.

**2. OBJETIVOS:**

- 2.1. Definir criterios técnicos y procedimientos que garanticen un proceso transparente y eficiente de selección, evaluación y contratación de personal en la Unidad Ejecutora "Educación Pangoa".
- 2.2. Determinar los perfiles de los puestos requeridos para la contratación bajo el régimen laboral CAS, asegurando la idoneidad de los postulantes.

**3. ENTIDAD CONVOCANTE:**

La convocatoria estará a cargo de la Unidad Ejecutora "Educación Pangoa", en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación.

**4. ALCANCE:**

- 4.1. La Unidad Ejecutora "Educación Pangoa", como entidad responsable del proceso de contratación.
- 4.2. El Comité del Proceso de Selección CAS de la Unidad Ejecutora "Educación Pangoa", encargado de evaluar y seleccionar a los postulantes.
- 4.3. Las Instituciones Educativas de Educación Básica dentro del ámbito de la Unidad Ejecutora "Educación Pangoa", donde se desempeñará el personal contratado.
- 4.4. Los postulantes que participen en el proceso de selección para las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación.

**5. BASE NORMATIVA:**

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 5.3. Ley N° 27674 – Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 5.4. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.5. Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificada por el Decreto Legislativo N° 1377.
- 5.6. Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar.
- 5.7. Ley N° 29607 – Ley de simplificación de la certificación de antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 5.8. Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- 5.9. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.10. Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 5.11. Ley N° 30794 – Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 5.12. Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 5.13. Ley N° 31396 – Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 5.14. Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 5.15. Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

*[Handwritten signature]*  
Mag. Elyner Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGO



*[Handwritten signature]*  
CPC. Jesy M. Espinal Ramos  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGO



*[Handwritten signature]*  
Lic. Adm. Melissa Estelany Leiva Qui.  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



*[Handwritten signature]*  
Lic. Adm. David Francisco Combarca Tapadima  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL - PANGO





PERÚ

Ministerio de Educación



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

- 5.16. Decreto Legislativo N° 1246 – Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 5.17. Decreto Legislativo N° 1401 – Regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 5.18. Decreto Supremo N° 003-2013-DE – Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- 5.19. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS – Reglamento del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 5.20. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM – Reglamento de la Ley N° 27588 sobre prohibiciones e incompatibilidades en el sector público.
- 5.21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.22. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 sobre modalidades formativas en el sector público.
- 5.23. Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025”.
- 5.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE – Aprueba la opinión vinculante recaída en el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC.
- 5.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE – Aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a personas con discapacidad en procesos de selección del sector público.

Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

**6. PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El perfil requerido para cada puesto será de acuerdo a los Términos de Referencia (TDR) adjuntos como anexo al presente documento.

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

  
Mag. Eimer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGO



  
C.P.C. Jessy M. Espinal Ramo  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL PANGO



  
Lic. Adm. Melissa Esquivel Leiva Guerr  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL PANGO



  
Lic. Lina María Compañero  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL PANGO





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**



Mag. Elmer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA



CPC. Jessy M. Espinal Ramos  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGOA



Lic. Adm. Melissa Estelany Leiva Guer  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL - PANGOA



Lic. Adm. David Francisco Cortez Tapullima  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL - PANGOA

| Programa Presupuestal  | Intervención  | Cargo  | N° Proceso CAS                       | N° de Plazas | Remuneración S/ | Código Modular               | Código del local | IE                           |
|--|---|--|--------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|------------------|------------------------------|
| 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.                          | Jornada Escolar Completa – JEC.   | Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico                  | PROCESO CAS N° 003-2025-UGEL-P/RR.HH | 3            | 1,614.19        | 1036532                      | 241882           | IE "San Ramón"               |
|  |   |  |                                      |              |                 | 1376094                      | 241716           | IE "San Cristóbal"           |
|  |   |  |                                      |              |                 | 1439835                      | 652958           | IE "San Daniel"              |
|  |   | Psicólogo (a)  | PROCESO CAS N° 004-2025-UGEL-P/RR.HH | 4            | 2,764.19        | 0713875                      | 241863           | IE "San Antonio Sonomoro"    |
|  |   |  |                                      |              |                 | 1036532                      | 241882           | IE "San Ramón"               |
|  |   |  |                                      |              |                 | 1376094                      | 241716           | IE "San Cristóbal"           |
|  |   |  |                                      |              |                 | 1439835                      | 652958           | IE "San Daniel"              |
|  |   | Personal de Mantenimiento  | PROCESO CAS N° 005-2025-UGEL-P/RR.HH | 3            | 1,414.19        | 1036532                      | 241882           | IE "San Ramón"               |
|  |   |  |                                      |              |                 | 1376094                      | 241716           | IE "San Cristóbal"           |
|  |   |  |                                      | 1439835      | 652958          | IE "San Daniel"              |                  |                              |
| 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.   | Coordinador(a) de residencia estudiantil                             | PROCESO CAS N° 006-2025-UGEL-P/RR.HH | 1            | 2,764.19        | 1628155                      | 693746           | IE "Politécnico Santa Elena" |
|  |   | Responsable de bienestar SRE   | PROCESO CAS N° 007-2025-UGEL-P/RR.HH | 1            | 2,764.19        | 1628155                      | 693746           | IE "Politécnico Santa Elena" |
|  |   | Promotor(a) de bienestar   | PROCESO CAS N° 008-2025-UGEL-P/RR.HH | 4            | 1,664.19        | 1628155                      | 693746           | IE "Politécnico Santa Elena" |
|  |   | Personal de limpieza y mantenimiento                                 | PROCESO CAS N° 009-2025-UGEL-P/RR.HH | 2            | 1,289.19        | 1628155                      | 693746           | IE "Politécnico Santa Elena" |
|  |   | Personal de cocina   | PROCESO CAS N° 010-2025-UGEL-P/RR.HH | 2            | 1,289.19        | 1628155                      | 693746           | IE "Politécnico Santa Elena" |
|  |   | Personal de Seguridad  | PROCESO CAS N° 011-2025-UGEL-P/RR.HH | 2            | 1,289.19        | 1628155                      | 693746           | IE "Politécnico Santa Elena" |
|  |   | Gestor(a) Educativo(a)   | PROCESO CAS N° 012-2025-UGEL-P/RR.HH | 2            | 1,664.19        | 1628155                      | 693746           | IE "Politécnico Santa Elena" |
|  |   | Gestor de Vida Saludable   | PROCESO CAS N° 013-2025-UGEL-P/RR.HH | 1            | 2,864.19        | 1628155                      | 693746           | IE "Politécnico Santa Elena" |
| Gestor Socio Familiar  | PROCESO CAS N° 014-2025-UGEL-P/RR.HH  | 1  | 2,864.19                             | 1628155      | 693746          | IE "Politécnico Santa Elena" |                  |                              |
| 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos  | Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada. | Profesional I para de Equipo Itinerante para de Convivencia Escolar  | PROCESO CAS N° 015-2025-UGEL-P/RR.HH | 1            | 3,064.19        | -                            | -                | UGEL Pangoa                  |
|  |   | Profesional II para de Equipo Itinerante para de Convivencia Escolar | PROCESO CAS N° 016-2025-UGEL-P/RR.HH | 1            | 3,064.19        | -                            | -                | UGEL Pangoa                  |
|  |   | Profesional en psicología  | PROCESO CAS N° 017-2025-UGEL-P/RR.HH | 2            | 2,764.19        | -                            | 241245           | IE "San Martin"              |
|  |   |  |                                      |              | -               | 241815                       | IE 30637         |                              |



PERÚ

Ministerio de Educación



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | FECHA  | RESPONSABLE                       |
|--|--|--|-----------------------------------|
| 01   | Aprobación de la Convocatoria.   | 12/02/2025   | Recursos Humanos                  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |  |                                   |
| 02   | Registro y Publicación de la Convocatoria en Talento Perú (SERVIR).  | Del 13/02/2025 al 26/02/2025   | Comité                            |
| 03   | Difusión de la Convocatoria en medios oficiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Red Social de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”.<br/>(<a href="https://www.facebook.com/UgelPangoa">https://www.facebook.com/UgelPangoa</a>).</li> <li>▪ Página web de la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa”.<br/>(<a href="https://ugelpangoa.gob.pe/">https://ugelpangoa.gob.pe/</a>)</li> </ul> | Del 20/02/2025 al 26/02/2025   | Encargado de Imagen Institucional |
| 04   | Recepción de Curriculum Vitae documentado y anexos (declaraciones juradas) en Mesa de Partes (Presencial).   | El 27/02/2025 y 28/02/2025<br>(de 08:00 am – 13:00 pm)<br>(de 14:30 pm – 17:30 pm) | Postulante                        |
| <b>SELECCION</b>                           |  |  |                                   |
| 05   | Evaluación de requisitos mínimos del Curriculum Vitae.   | 03/03/2025   | Comité                            |
| 06   | Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular.  | 03/03/2025<br>(18:00 pm)   | Comité                            |
| 07   | Presentación de reclamos (Mesa de Partes).   | 04/03/2025<br>(de 08:00 am – 01:00 pm)   | Comité                            |
| 08   | Absolución de Reclamos (Sala de Usos Múltiples).   | 04/03/2025<br>(de 15:30 pm – 17:30 pm)   | Comité                            |
| 09   | Publicación de resultados finales de la evaluación curricular.   | 04/03/2025<br>(18:00 pm)   | Encargado de Imagen Institucional |
| 10   | Entrevista Personal (Presencial).  | 05/03/2025<br>(08:30 am)   | Comité                            |
| 11   | Publicación de Resultados Finales de evaluación curricular y entrevista personal.  | 05/03/2025<br>(17:00 pm)   | Comité                            |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |                                   |
| 12   | Selección de Plazas (Adjudicación).  | 06/03/2025<br>(08:30 am)   | Postulante                        |
| 13   | Suscripción y registro del contrato  | 06/03/2025   | Recursos Humanos                  |
| 14   | Inicio del Contrato  | 07/03/2025   | Recursos Humanos                  |

**8. DE LA EVALUACIÓN:**

El Comité del 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     |

**10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Los postulantes adjuntarán al momento de su postulación los siguientes documentos debidamente foliados, firmados y con impresión dactilar según corresponda; en el orden que se indica a continuación:

Mag. Elmer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA



Lic. Eddy Ramos  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGOA



Lic. Adm. Melissa Esquivel Leiva Guér  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL - PANGOA



Lic. Adm. Francisca Contreras Tapolima  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL - PANGOA





PERÚ

Ministerio de Educación



## “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 10.1. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (**Anexo 01**).
- 10.2. Ficha Curricular de postulación (**Anexo N° 02**).
- 10.3. Declaración Jurada del Postulante (**Anexo 03**).
- 10.4. Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales (**Anexo N° 04**).
- 10.5. Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM (**Anexo N° 05**).
- 10.6. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (**Anexo N° 06**).
- 10.7. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (**Anexo N° 07**).
- 10.8. Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos del Estado (**Anexo 08**).
- 10.9. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (**Anexo N° 09**).
- 10.10. Declaración Jurada (**Anexo N° 10**).
- 10.11. Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (**Anexo N° 11**).
- 10.12. Declaración jurada de conocer el PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ (**Anexo N° 12**).
- 10.13. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- 10.14. **Curriculum Vitae documentado**, la presentación de los documentos que lo acrediten es bajo el siguiente orden:
  - Formación académica.
  - Experiencia Laboral.
  - Conocimientos; diplomados, especializaciones y/o cursos (Solo se considerará del 2020 al 2025) en caso de cursos mínimo 12 horas de capacitación y en caso de diplomados y/o especializaciones mínimo de 90 horas; **de corresponder**.

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 de selección 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 la 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.

Mag. Elmer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL - PANGO



CPC Jessy M. Espinal Ramos  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (G)  
UGEL - PANGO



Lic. Adm. Melissa Estelany Leiva Guerf  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (G)  
UGEL - PANGO



Lic. Adm. Dany Franco Cordero Tapadima  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL - PANGO





PERÚ

Ministerio de Educación



DPRE Junin  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



## “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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 del Comité del 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, 06, 07, 08, 09, 10, 11 y 12.
- Copia simple del DNI.
- Curriculum Vitae documentado y ordenado (fotocopia simple), de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- En caso de ser 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 (Anexo 13):

Señores:  
COMITÉ C.A.S. – UGEL PANGOA

**PROCESO CAS N°**

**CARGO AL CUAL POSTULA** : \_\_\_\_\_

**APELLIDOS** : \_\_\_\_\_

**NOMBRES** : \_\_\_\_\_

**DNI** : \_\_\_\_\_

**DOMICILIO** : \_\_\_\_\_

**TELÉFONO** : \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO** : \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N° \_\_\_\_\_

Mag. Elmer Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGOA

CPA Jussy M. Espinal Ramos  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL - PANGOA

Lic. Adm. Heilisa Estepany Leiva Cue  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Lic. Jon David Frank Ag. Calderas Tapallima  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL - PANGOA



PERÚ

Ministerio de Educación

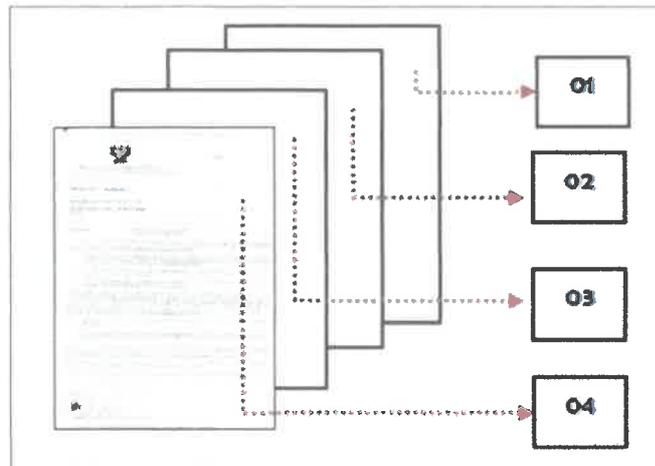


JDRE Junín  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



## “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 del Comité del Proceso de Selección CAS participarán de la Etapa de Entrevista Personal.

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

- El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos.

Mag. Elmer Chiripana  
JEFE AGP  
UGEL - PANGO



Jessy M. Espinal Ramos  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA II  
UGEL - PANGO



Lic. Adm. Rejissa Estelany Lema Guer.  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
UGEL - PANGO



Lic. Adm. David Tito Cortez Tapia  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL - PANGO





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 20 puntos.

**14. DE LAS BONIFICACIONES:**

**14.1. 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 02: Ficha Curricular del Postulante, 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.

**14.2. 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 02: Ficha Curricular del Postulante, 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 al menos el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes mínimos 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  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación de servicio</b> | : Conforme al numeral 6. de las presentes Bases.                           |
| <b>Duración de Contrato</b>            | : Tres (03) meses, pudiendo renovarse o prorrogarse durante el año fiscal. |
| <b>Remuneración Mensual</b>            | : Conforme al numeral 6. de las presentes Bases.                           |

**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 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

Mag. Elmer Chipana Chipana  
JEFE AGP  
UGEL PANGO



CPC. Jossy M. Espinal Ramos  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
UGEL PANGO



Lic. Adm. Melissa Estelón Láva Queiró  
JEFE DE RECTOR INSTITUCIONAL



Lic. Am. Evaristo Francisco Caceres Topalima  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL PANGO





PERÚ

Ministerio de Educación



### “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 y realice su adjudicación correspondiente, 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 haya culminado el proceso CAS, la Unidad Ejecutora “Educación Pangoa” deberá registrar obligatoriamente los datos laborales del personal contratado en el AIRHSP.

#### 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, evaluación y contratación, será resuelto por el Comité del Proceso de Selección CAS o la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda.

#### 19. ANEXOS:

- Perfiles de los puestos.
- ANEXO 01.
- ANEXO 02.
- ANEXO 03.
- ANEXO 04.
- ANEXO 05.
- ANEXO 06.
- ANEXO 07.
- ANEXO 08.
- ANEXO 09.
- ANEXO 10.
- ANEXO 11.
- ANEXO 12.
- ANEXO 13.

**EL COMITÉ.**



Mag. Elmer Chipana Chipana  
Jefe AGP PANGOA



CPC Jessy M. Espinal Ramos  
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (e)  
UGEL - PANGOA



Lic. Adm. Melissa Estefany Leiva Guerra  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



Lic. Adm. David Francisco Torres Tapullima  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL - PANGOA

## Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

|   |
|---|
| <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 checked="" 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 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"/> Doctorado           | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |

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

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

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

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

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

12 meses

### Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 1,614.19 (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul> |

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

## Psicólogo (a)

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana convivencia, basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

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

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.  
 Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.  
 Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.  
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.  
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.  
 Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año

### Experiencia Específica

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

10 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul> |

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

## Personal de Mantenimiento

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Personal de Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.

Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

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

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

|  | Incompleta               | Completa                            |  |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría  |
| <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):

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

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

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

No aplica.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año.

### Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

**Anexo 1.12.5.11 Gestor (a) de vida saludable SRE**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>      | Unidad Ejecutora   |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | <b>Gestor (a) de Vida saludable SRE</b>  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b> | Responsable de Bienestar   |
| <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**

Articular e implementar acciones para la promoción de la salud y estilos de vida saludables a través del fortalecimiento de prácticas de cuidado de la salud física y mental, alimentación saludable, hábitos de prevención y protección, respetando los saberes ancestrales o tradicionales de sus comunidades, promoviendo el derecho a la salud y cuidado integral de calidad con pertinencia intercultural, en articulación con actores de la IE, la residencia y la localidad. Asegura el funcionamiento del servicio de tópico y botiquín, así como la derivación y atención oportuna de estudiantes en el establecimiento de salud, cuando se requiera.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar el plan de trabajo vinculado al desarrollo de una vida saludable que incluya el cronograma de atención del tópico y la administración de los medicamentos del botiquín, en coordinación con el responsable de bienestar de acuerdo a las características del MSE y las normativas vigentes que forman parte de los instrumentos de gestión escolar.
- Coordinar con el Comité de Gestión Pedagógica para que la implementación de los proyectos contemple estas temáticas y se logre el desarrollo de las competencias vinculadas al desarrollo de una vida saludable
- Articular con los servicios de salud, la atención integral y la derivación en situaciones que afecten el bienestar físico y mental de la población estudiantil, de modo que se garantice una atención inmediata y oportuna, en el marco de los protocolos de atención y derivación vigentes, en coordinación con el personal de bienestar de la residencia.
- Organizar campañas de promoción, prevención y atención dentro de la comunidad educativa vinculadas a salud integral del adolescente, derechos sexuales y reproductivos, etc.
- Gestionar la atención oportuna y con celeridad de las y los estudiantes en situación de vulnerabilidad en especial aquellas en casos de embarazo, maternidad/paternidad, violencia, riesgo de suicidio, entre otros, para la adecuada atención en los servicios de salud.
- Realizar acciones en torno a la promoción de hábitos alimenticios saludables en el entorno familiar y escolar, en coordinación con el personal responsable de la preparación de alimentos de la residencia.
- Gestionar e implementar el funcionamiento del servicio de tópico, botiquín y espacio de aislamiento para posibles casos de COVID-19 u otras enfermedades, en el marco del plan de implementación del servicio de la SRE.
- Participar en el diseño e implementación del diagnóstico de bienestar de la SRE, manual de funcionamiento de la residencia, el plan de gestión del bienestar y otros instrumentos y herramientas de gestión de la SER, en el que se incorporen acciones para la promoción de una vida saludable.
- Otras actividades inherentes a sus funciones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

|  |
|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b>                               |
| Director/coordinador, docentes y personal de soporte de SRE. |
| <b>Coordinaciones Externas</b>                               |
| No aplica  |

## FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo                  |                                     | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto |                                     |                                     |           | C) ¿Se requiere Colegiatura?            |                          |                                     |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Primaria                            | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado  | Enfermería y/o en ciencias de la salud. | <input type="checkbox"/> | Si                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | No                                  |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Bachiller |   | No aplica                | ¿Requiere Habilitación Profesional? |                                     |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 o 2 años)         | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Maestría  | No aplica                               |                          | <input type="checkbox"/>            | Si                                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior (3 o 4 años)       | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Egresado  |   | <input type="checkbox"/> | Titulado                            |                                     |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Doctorado | No aplica                               |                          |                                     |                                     |                                     |
|                                     |                                     | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Egresado  |   | <input type="checkbox"/> | Titulado                            |                                     |                                     |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de estrategias de intervenciones comunitarias y/o multisectoriales en el ámbito rural andino, amazónico o costa referidos a temas de promoción de la salud, conocimiento de normativas en el marco de derechos humanos, acceso a servicios de salud, derechos sexuales y reproductivos, promoción de vidas saludables y afines.

### 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 y/o especialización acreditada sobre promoción de la salud con énfasis en el ámbito rural y pueblos indígenas y/o amazónicos y/o intervenciones comunitarias, salud adolescente, consejería sobre salud sexual reproductiva, entre otros.

### 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

03 años.

### Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de urgencias medicas y/o desarrollo integral de adolescentes.

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

Habilidad de trato interpersonal, buena capacidad de comunicación asertiva y de establecer el diálogo para el trabajo en equipo multidisciplinario. Habilidad en el manejo de metodologías participativas, cumplimiento de la tarea, comportamiento ético, empatía, sensibilidad en el abordaje de las problemáticas del ámbito rural.

## 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/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <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><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul> |

## Anexo 1.12.5.7 Gestor(a) educativo(a)

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, a fin de fortalecer los aprendizajes en los estudiantes residentes y no residentes, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| Implementar los procesos pedagógicos de la jornada formativa complementaria en la residencia en el área de comunicación y matemática  |
| Elaborar el diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que requieren de acompañamiento o recuperación de aprendizajes en el área de comunicación y matemática |
| Elaborar el diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que requieren de acompañamiento o recuperación de aprendizajes en el área de comunicación y matemática |
| Acompañar e informar los avances o dificultades de los estudiantes al coordinador de la residencia estudiantil que permita tomar decisiones pertinentes y oportunas.                                  |
| Acompañar a los estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos y educativos, promoviendo espacios para su difusión y promoción.   |
| Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental (actividades pedagógicas de la residencia estudiantil).  |
| Contribuir con las acciones para la mejora del bienestar y la convivencia escolar, en coordinación y bajo el liderazgo del responsable de bienestar.  |
| Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

|   |
|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b>  |
| Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.            |
| <b>Coordinaciones Externas</b>  |
| Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas. |

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

Educación con especialidad de Comunicación, Lingüística, Ciencias Sociales o Literatura, Ciencias de la comunicación.

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.  
Conocimientos en temas de gestión pedagógica.  
Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.

### 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 o especialización en pedagogía.

### 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

Dos (02) años.

### Experiencia Específica

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

Un (01) año en labores de aula.

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.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/innovación, razonamiento verbal, redacción, comunicación oral.

## 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 de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.   |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 1,664.19 (Mil seiscientos sesenta y cuatro 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 semanal máxima de 20 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, penales 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><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul> |

**1.12.5 Perfiles CAS – "La Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil"**

**Anexo 1.12.5.1 Coordinador(a) de Residencia Estudiantil**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>      | Unidad Ejecutora   |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | <b>Coordinador(a) de Residencia Estudiantil</b>  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b> | Director(a) de la IE   |
| <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**

Lidera la gestión de la residencia estudiantil a través de su organización y funcionamiento, coordina y organiza la implementación del servicio educativo en articulación permanente con el personal directivo, de la IE, las familias y la comunidad, con el fin de que éste cuente con las condiciones básicas de infraestructura y equipamiento en los ambientes de la residencia, seguridad, vigilancia, mantenimiento, limpieza, alimentación, cuidado diurno y nocturno y otros necesarios para garantizar el confort y la protección integral, que contribuya a garantizar un ambiente armonioso y de respeto entre la población estudiantil y el personal de la residencia. Asimismo, gestiona y organiza con los actores socioeducativos la implementación de las estrategias de refuerzo, nivelación y de bienestar integral que sean necesarias para el desarrollo integral de estudiantes según las necesidades identificadas en los estudiantes y realiza el monitoreo de los mismos, en coordinación con el personal directivo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de la residencia estudiantil para asegurar que su trabajo se enmarque dentro del respeto del interés superior del niño, niña y adolescente.
- Organizar las funciones y tareas del personal de bienestar, en función a las necesidades o nudos críticos que requieran ser atendidas para garantizar la protección de las/los estudiantes en la residencia. Asimismo, gestiona la inducción y capacitación del personal de bienestar.
- Participar en la elaboración y planificación de los documentos de gestión de la institución educativa (PAT, PEI, PCI, RI) garantizando que se incorporen en ellos las actividades y necesidades de la residencia.
- Identificar condiciones materiales, estado de mobiliarios y/o situaciones críticas vinculadas al uso de los espacios de la residencia (comedor, cocina, almacén, dormitorios, SS.HH, huertos, etc) y servicios básicos (agua potable, entre otros) para gestionar su atención en coordinación con el personal directivo.
- Comunicar al director(a) las alertas que se presenten en la residencia estudiantil respecto a servicios constitutivos que afecten el bienestar de las/los estudiantes en torno a la dotación/distribución de alimentos del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, acceso al SIS, DNI, y otras alertas, garantizando que sean informadas a los sectores correspondientes para su atención.
- Vigila y monitorea el adecuado cumplimiento de las funciones del CAE respecto a la recepción y distribución de los alimentos de acuerdo a la cantidad de estudiantes residentes y no residentes y reporta oportunamente al personal directivo de surgir alguna incidencia. Asimismo, a través de la autoevaluación, encuestas de aceptabilidad y el monitoreo de espacios y de buenas prácticas, identifica necesidades formativas del personal de cocina y del CAE para el cumplimiento de sus funciones y organiza capacitaciones con el apoyo del personal gestor de vida saludable, el establecimiento de salud y/o el monitor del PNAECWM, a fin de garantizar una alimentación saludable, balanceada, inocua y pertinente.
- Identificar necesidades formativas del personal socioeducativo de la residencia y gestiona acciones de fortalecimiento de capacidades en el marco de la gestión del bienestar, prevención de situaciones de riesgo y protección, en coordinación con el responsable de bienestar .
- Elaborar el manual de funciones de la residencia estudiantil en coordinación con el responsable de bienestar y el equipo directivo de la IE
- Coordinar la implementación de las estrategias de acompañamiento y recuperación de aprendizajes a estudiantes que lo necesitan en especial a los beneficiarios de la residencia estudiantil en coordinación con el director, gestores educativos, familias, responsable y promotor de bienestar.

|  |
|--|
| Articular y promover la participación de la comunidad, padres/madres y otros actores para gestionar el adecuado almacenamiento y preparación de alimentos, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos necesarios para garantizar el bienestar de los estudiantes en la residencia estudiantil.                                      |
| Impulsar la jornada de inducción a los padres de familia al inicio del año escolar en coordinación con el director de la SRE, el Responsable de Bienestar y el apoyo de los actores socioeducativos de la residencia estudiantil, a fin de que se asuman compromisos de mejora de los servicios y espacios.                                |
| Implementar acciones de coordinación intersectorial con socios y/o aliados estratégicos locales para asegurar la infraestructura, mobiliario, equipamiento, salud, alimentación, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos del servicio educativo  |
| Gestionar el registro actualizado de los estudiantes beneficiarios de la residencia estudiantil según los criterios contemplados en los documentos normativos, en coordinación con el director.  |
| Mantener una comunicación y coordinación permanente con el director respecto a las acciones y actividades de la IE y residencia estudiantil, empleando diversos medios de comunicación, entornos virtuales (internet, whatsapp, sms, llamadas, etc.).  |
| Impulsar actividades que promuevan la convivencia democrática e intercultural con la participación efectiva de los estudiantes en un ambiente familiar armonioso, afectivo y respetuoso en los estudiantes, promoviendo acuerdos de convivencia y mecanismos de resolución de conflictos; en coordinación con el responsable de bienestar. |
| Elaborar y reportar mediante informe al director de la IE el inventario de los bienes y enseres de la residencia estudiantil   |
| Otras funciones inherentes a la misión del puesto.   |

## **COORDINACIONES PRINCIPALES**

### **Coordinaciones Internas**

Equipo de la Residencia Estudiantil y director(a) la Institución educativa.

### **Coordinaciones Externas**

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado             |                                   |
| <input checked="" 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 |

Educación, Psicología, Trabajo Social, Administración, Teología, o afines a las Ciencias Sociales.

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorable para una convivencia democrática, intercultural y con enfoque de género.  
 Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.  
 Conocimiento de políticas nacionales y marco normativo sobre derechos de niños, niñas y adolescentes.

### 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, diplomado y/o especialización en estrategias de comunicación y/o resolución de conflictos, gestión y/o articulación con sectores, intervención con familias, prevención y/o atención de la violencia escolar y/o en problemáticas de riesgo psicosocial y/o gestión de proyectos sociales.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

Tres (03) años.

### Experiencia Específica

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

Dos (02) año de experiencia en labores similares al puesto de coordinación, jefatura o dirección de un grupo humano.

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.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, negociación, iniciativa, comunicación oral.

## 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/ 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <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><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul> |

### Anexo 1.12.5.3 Promotor(a) de Bienestar

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Promotor(a) de bienestar

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

0150 - Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica.

Actividad:

5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

Intervención:

Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

#### MISIÓN DEL PUESTO

Acompañar y orientar a las y los estudiantes en el desarrollo de prácticas de cuidado personal, valoración de su identidad cultural, promoción de una convivencia pacífica, democrática, respetuosa e igualitaria. Identificación y comunicación de alertas que afectan al bienestar de estudiantes, así como la promoción de acciones vinculadas a asegurar la continuidad educativa de estudiantes en riesgo de desvinculación, de manera coordinada con el responsable de bienestar, en el marco de la educación presencial, a distancia y/o mixta.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Promover la convivencia en los diferentes espacios de la residencia, basada en el respeto e igualdad entre estudiantes, valorando su identidad cultural y cuidando el buen trato por parte del personal de la residencia o comunidad.

Acompañar el desarrollo de las rutinas y horarios de los estudiantes, promoviendo la práctica de estilos de vida saludables, la convivencia pacífica, democrática e intercultural; así como un espacio seguro y propicio para el bienestar integral y la permanencia de los estudiantes en la residencia o comunidad, durante el turno diurno o nocturno, según el rol establecido.

Acompañar y orientar en lengua originaria las acciones de tutoría y orientación educativa coordinadas con los tutores según los escenarios de atención, bajo el liderazgo del Coordinador o Responsable de Bienestar.

Desarrollar las actividades de desarrollo integral y bienestar que le sean encomendadas, durante la jornada formativa complementaria en la residencia para fortalecer la autonomía y participación estudiantil.

Monitorear y realizar seguimiento a estudiantes víctimas de violencia o que estén en situación de riesgo, para garantizar su desarrollo personal y bienestar integral. Informar oportunamente ante cualquier alerta en el marco de los protocolos.

Apoyar en las actividades de prevención de la desvinculación del sistema educativo, contribuyendo al acceso de los estudiantes a los materiales impresos y electrónicos que promueven el autoestudio.

Orientar a los padres y madres de familia para vincularse al proceso educativo de sus hijos e hija y monitorea los avances en coordinación con el responsable de bienestar y docente durante el trabajo presencial o semipresencial.

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

Reportar al responsable de bienestar las incidencias y alertas que puedan estar afectando la adecuada convivencia y el bienestar de los estudiantes e informa por escrito las situaciones de riesgo y/o casos críticos y/o de violencia que se presentan en su horario de trabajo, para ello hace uso del cuaderno o registro de ocurrencias durante su turno. Así mismo, hace uso del formato de actividades de identificación y seguimiento de estudiantes en riesgo.

Fomentar 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 en los escenarios de atención educativa.

Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia y/o el Responsable de Bienestar, 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                  |                                     | Incomp leta              |                                     | Compl eta                           |           | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto |          | C) ¿Se requiere Colegiatura? |          |                                     |    |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|--|----------|------------------------------|----------|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/>            | Primaria                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado  | No aplica  |          | <input type="checkbox"/>     | Si       | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Bachiller |  |          | No aplica                    |          | ¿Requiere Habilitación Profesional? |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 o 2 años)         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Maestría  | No aplica  |          |                              |          | <input type="checkbox"/>            | Si |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior (3 o 4 años)       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Egresado  |  |          | <input type="checkbox"/>     | Titulado | No aplica                           |    |
| <input type="checkbox"/>            | Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Doctorado | <input type="checkbox"/>   | Titulado |                              |          |                                     |    |

## 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

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/ 1,664.19 (Mil seiscientos sesenta y cuatro 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><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul> |

## Anexo 1.12.5.6 Personal de Seguridad

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la seguridad de los estudiantes y de los diferentes ambientes de la residencia estudiantil con el fin de garantizar el bienestar de las y los estudiantes. Desarrolla sus funciones con un trato respetuoso e igualitario, sin discriminación y libre de violencia en la comunidad educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| Mantener la seguridad en las instalaciones de la residencia estudiantil para evitar accidentes.  |
| Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la residencia estudiantil.   |
| Informar sobre las situaciones de inseguridad que puedan perjudicar a los estudiantes residentes.  |
| Realizar recorridos en la residencia estudiantil de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.   |
| Elaborar reportes de las condiciones e incidentes ocurridos en la residencia estudiantil   |
| Identificar y coordinar con aliados en la comunidad (rondas, PNP, autoridades) para asegurar la protección y bienestar de los estudiantes de la residencia identificando los riesgos del contexto. |
| Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas en la residencia estudiantil en salvaguarda de la integridad de los estudiantes.   |
| Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

|  |
|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b>                                     |
| Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa. |
| <b>Coordinaciones Externas</b>                                     |
| Comunidad  |

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

### 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 en labores de seguridad de espacios públicos y privados

### Experiencia Específica

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

Seis (06) meses de experiencia laboral de cuidado y seguridad en oficinas o instituciones del sector público y privado

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

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/ 1,289.19 (Mil doscientos ochenta 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><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul> |

### Anexo 1.12.5.2 Responsable de bienestar SRE

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Implementar de manera articulada con los actores de la IE, la residencia y de la comunidad, condiciones de bienestar, servicios y acciones de convivencia democrática e intercultural, prevención, protección y soporte socioemocional a las y los estudiantes y a sus familias, fortaleciendo sus capacidades y promoviendo la adopción de medidas frente a las problemáticas que afectan el bienestar estudiantil, con el fin de garantizar el desarrollo integral, el bienestar socioemocional, la participación estudiantil, la protección y la continuidad educativa del estudiante en el ámbito rural en el marco de la educación presencial, a distancia y/o mixta.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar junto con el director y el equipo docente en las reuniones colegiadas de manera presencial, a distancia o mixta, para identificar necesidades de aprendizaje, emocionales de los estudiantes y situaciones de alerta que pongan en riesgo el bienestar y continuidad educativa.
- Elaborar e implementar los instrumentos para la gestión del bienestar de la residencia con la participación e involucramiento de la toda la comunidad educativa (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, Diagnóstico de Bienestar, Plan de Gestión de Bienestar, protocolos de atención frente a situaciones que afectan al bienestar, entre otros).
- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión escolar del modelo (PEI, PAT, PCI, RI entre otros) y garantizar que en ellos se incorpore lo relacionado a la gestión del bienestar de la SRE.
- Organizar, articular y acompañar la tutoría, la convivencia, la participación estudiantil y el soporte socioemocional en estudiantes y sus familias, en coordinación con docentes tutores y personal socioeducativo de la residencia, a través del desarrollo de programas para la prevención de la violencia, la promoción de la Educación Sexual Integral, Habilidades Socio Emocionales, liderazgo y la convivencia democrática e igualitaria.
- Orientar al docente y personal socieducativo en el uso de los cuadernos de tutoría, Guías de bienestar, protocolos de atención de casos que afecta al bienestar y otros materiales relacionados a la gestión del bienestar (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, entre otros).
- Liderar la identificación de alertas de estudiantes víctimas de violencia o en situaciones de riesgo y reportar oportunamente al coordinador para su atención con celeridad; orientar a la familia para la derivación, acompaña y hace el seguimiento correspondiente a estudiantes víctimas de violencia o en situación de riesgo.
- Implementar y velar por el cumplimiento de los protocolos de atención derivación y seguimiento de casos de violencia y casos críticos que afectan el bienestar y la proyección de los estudiantes.
- Coordina y articula con los servicios de salud en la comunidad para la derivación y atención integral de estudiantes, haciendo uso de los protocolos de actuación según sea la necesidad, en coordinación con el/la gestor/a de vida saludable.
- Conformar y/o fortalecer las redes de apoyo local y comunal con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de promover la protección estudiantil y una atención integral a los estudiantes en coordinación con el/la Director/a y Coordinador/a de la SRE.

|   |
|---|
| Reportar al/a la coordinador/a de la residencia estudiantil las alertas que se presenten en la residencia respecto a servicios constitutivos que afecten el bienestar de las/los estudiantes en la dotación/distribución de alimentos del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna-PNAECWM, acceso al SIS, DNI, y otras alertas que requieran ser atendidas desde los sectores  |
| Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes y el desarrollo de la tutoría y la gestión del bienestar, con el objetivo de salvaguardar el bienestar de los estudiantes a través de medios remotos o de manera presencial.  |
| Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa en temas de bienestar integral, soporte socioemocional, convivencia democrática e intercultural, educación sexual integral desde el enfoque de género, prevención y atención de la violencia hacia estudiantes, prevención de embarazo adolescente, promoción de proyectos de vida, identificación de situaciones de riesgo que afecten el bienestar y/o a la continuidad educativa de estudiantes (dificultades de aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud con énfasis en la prevención del Covid-19 y otras enfermedades) ya sea de manera presencial y/o a través de medios telefónicos y/o virtuales, radios, altavoces, entre otros. |
| Acompañar y orientar las funciones de los promotores de bienestar .   |
| Otras actividades inherentes a sus funciones.   |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

|  |
|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b>                               |
| Director/coordinador, docentes y personal de soporte de SRE. |
| <b>Coordinaciones Externas</b>                               |
| No aplica  |

## FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo                  |                                     | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto |                                     |   |  | C) ¿Se requiere Colegiatura?        |   |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|--|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | Primaria                            | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado                        | Psicología, trabajo social, antropología, sociología o carreras a fines a las ciencias sociales. | <input type="checkbox"/>            | Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  | ¿Requiere Habilitación Profesional? |   |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 o 2 años)         | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                   | No aplica  | <input type="checkbox"/>            | Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior (3 o 4 años)       | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |                                     |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado                                  | No aplica  | <input type="checkbox"/>            | Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
|                                     |                                     |  |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |                                     |   |

## CONOCIMIENTOS

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

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

### 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, diplomado y/o especialización en tutoría, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, promoción de la salud en adolescentes, prevención y/o atención de la violencia escolar y/o en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales, enfoque de género, enfoque de derechos humanos, enfoque intercultural, etc.

### 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

03 años.

### Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de la violencia y/o desarrollo integral de adolescentes.

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, autocontrol, creatividad e innovación, empatía, capacidad de resolución de conflictos y comunicación oral

## 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/ 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <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><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul> |

## Anexo 1.12.5.4 Personal de Limpieza y Mantenimiento

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Personal de limpieza y mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil

Fuente de Financiamiento:

RROO     RDR     Otros    Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica

Actividad:

5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

Intervención:

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

## 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/ 1,289.19 (Mil doscientos ochenta 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><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul> |

## Anexo 1.12.5.5 Personal de Cocina

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

### 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

|   |
|---|
| Preparar los alimentos de los estudiantes y personal de la residencia estudiantil y participar en el servido y distribución de estos alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos de la residencia estudiantil, en los horarios establecidos y bajo las normas de higiene establecidas. |
| Realizar el mantenimiento y la limpieza de los utensilios de cocina de la residencia estudiantil.   |
| Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.  |
| Recepcionar y almacenar los productos, implementa un almacenamiento diferenciado entre los alimentos perecibles y no perecibles y lleva un control del uso de los mismos; y asegura que estos se encuentren en buen estado para su posterior consumo.   |
| Reportar al coordinador de la residencia las alertas en torno al buen estado de los alimentos entregados por el Programa Nacional de alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna-PNAECEWM  |
| Programar el menú semanal y mensual propuesta presentada al Coordinador de la Residencia estudiantil.   |
| Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

|   |
|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b>  |
| Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.            |
| <b>Coordinaciones Externas</b>  |
| Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas. |

## FORMACION ACADEMICA

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

## 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.  
en el proceso de elaboración de los alimentos

Manejo higiénico

### 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/ 1,289.19 (Mil doscientos ochenta 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><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul> |

**Anexo 1.12.5.12 Gestor (a) Socio familiar SRE****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>      | Unidad Ejecutora   |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | <b>Gestor (a) Socio familiar SRE</b>   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b> | Responsable de Bienestar   |
| <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**

Articular e implementar estrategias para la participación de las familias y la comunidad que contribuyan a la mejora de logros de aprendizaje de las/los estudiantes y su bienestar integral, a partir del desarrollo de acciones orientadas a fortalecer las competencias parentales, la disciplina positiva, buen trato, las habilidades socioemocionales de las familias, el vínculo entre estudiantes residentes y sus familias, garantizando la continuidad educativa del estudiante y el desarrollo de sus proyectos de vida.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|   |
|---|
| Elaborar e implementar estrategias articuladas con la familia, la comunidad y las instituciones para promover la participación e involucramiento en el bienestar de las/los estudiantes, el fortalecimiento de la identidad personal, cultural y valoración de la diversidad.   |
| Realizar actividades y programas dirigido a las familias, respecto al fortalecimiento de las competencias parentales, la disciplina positiva, el buen trato, las habilidades socioemocionales, entre otros, en coordinación con otros actores socioeducativos.(considerar fechas de participación durante el año como indica los documentos normativos del MSE) |
| Realizar acciones específicas y pertinentes para fortalecer el vínculo entre los estudiantes residentes con sus familias, haciendo el seguimiento a los compromisos que éstas asumen y estableciendo nuevos acuerdos según las necesidades de apoyo que requieran las y los estudiantes de la SRE.  |
| Identificar necesidades de atención de estudiantes y orientar a las familias para el acceso a servicios que les permitan superar las situaciones de vulnerabilidad en las que se encuentran   |
| Identificar situaciones de violencia dentro del entorno familiar y en la comunidad, y orientará su intervención de acuerdo al cumplimiento de los protocolos para la atención de casos de violencia escolar.  |
| Realizar actividades de sensibilización que involucren a la comunidad educativa (familias, comunidad, residencia) en el marco de la conmemoración de fechas emblemáticas que promuevan el bienestar de las/los estudiantes, en coordinación con el personal socioeducativo.   |
| Realizar acciones de gestión y articulación con redes de apoyo, aliados locales, autoridades comunales y otros actores, para fortalecer el involucramiento de las familias y la comunidad en la promoción de proyectos de vida y emprendimientos estudiantiles.   |
| Participar en el diseño e implementación del diagnóstico de bienestar de la SRE, manual de funcionamiento de la residencia, el plan de gestión del bienestar y otros instrumentos y herramientas de gestión de la SER, identificando necesidades e incorporando acciones para el fortalecimiento del trabajo con las familias.                                  |
| Identificar y derivar situaciones de riesgo y desprotección en el entorno familiar y la comunidad, en coordinación con el responsable de Bienestar para su atención oportuna y orienta su intervención en el marco del cumplimiento de los protocolos consignados en la normatividad vigente.   |
| Otras actividades inherentes a sus funciones.   |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

|  |
|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b>                               |
| Director/coordinador, docentes y personal de soporte de SRE. |
| <b>Coordinaciones Externas</b>                               |
| No aplica  |

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <input checked="" 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 |

Psicología, trabajo social, sociología o carreras a fines a las ciencias sociales.

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):

Conocimientos de los enfoques de género, interculturalidad y derechos humanos, de la realidad socio cultural de la zona rural y ámbitos de pueblos indígenas, estrategias de intervenciones comunitarias y/o multisectoriales en el ámbito rural

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

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

Curso y/o diplomado en tutoría, convivencia escolar, prevención de la violencia familiar y sexual, comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

03 años.

### Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de la violencia de las familias y/o comunitaria y/o capacitación a población vulnerable para el acceso a servicios

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

Habilidad de trato interpersonal, buena capacidad de comunicación asertiva y de establecer el diálogo para el trabajo en equipo multidisciplinario.

Habilidad en el manejo de metodologías participativas, cumplimiento de la tarea, comportamiento ético, empatía, sensibilidad en el abordaje de las problemáticas del ámbito rural.

## 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/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <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><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul> |

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

**Profesional I para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.

Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.

Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.

Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.

Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y prevención de la violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.

Informar (incluyendo evidencias) respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.

Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o

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

Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA   | Nivel de Dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, 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

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.   |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 3,064.19 (Tres Mil Sesenta y Cuatro 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 semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul> |

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

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

### Profesional II para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.

Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.

Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.

Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.

Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y la prevención de la violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.

Informar (incluyendo evidencias) respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.

Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.

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

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

##### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

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

|                     |
|---------------------|
| Profesor o docente. |
| 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):

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

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

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

Cursos relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o

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

Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA   | Nivel de Dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, 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

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

\* Se requiere para la experiencia específica que al menos haya desempeñado el rol de docente tutor.

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.   |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 3,064.19 (Tres Mil Sesenta y Cuatro 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 semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul> |

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

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

Profesional en Psicología

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|   |
|---|
| Desarrollar y fortalecer capacidades del personal de la institución educativa, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.   |
| Integrar el Comité de Gestión del Bienestar de la Institución educativa, participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y realizar el seguimiento del mismo en lo que corresponda. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas. |
| Participar en la elaboración de las normas de convivencia de la institución educativa, verificando su adecuada difusión y cumplimiento; así como, promover medidas correctivas que respondan al enfoque de derechos.  |
| Diseñar e implementar estrategias para la detección de estudiantes víctima de violencia escolar o que presentan conductas y/o situaciones de riesgo, así como desarrollar acciones de prevención de la violencia que involucren a toda la comunidad educativa.  |
| Brindar acompañamiento al Comité de Gestión del Bienestar y docentes tutores, en el desarrollo de las competencias socio emocionales y ciudadanas de las y los estudiantes, que contribuyan a la adecuada convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.  |
| Promover la participación de las y los estudiantes como actores claves para la promoción de una convivencia escolar democrática y libre de violencia en la institución educativa.   |
| Coordinar con el responsable de convivencia escolar de la institución educativa la difusión del portal del SíseVe para el reporte de hechos de violencia contra las y los estudiantes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.  |
| Participar en el desarrollo de actividades de sensibilización y orientación a las familias, sean éstas en modalidad presencial o a distancia, haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), que contribuyan a fortalecer competencias parentales, la prevención de la violencia y la promoción de una adecuada convivencia escolar.   |
| Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.   |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Organos y Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o

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

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año

### Experiencia Específica

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

06 meses en institución educativa o proyectos educativos.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa focalizada  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.   |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul> |

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



PERÚ

Ministerio de Educación



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

**SOLICITO:** Inscripción como postulante para el **PROCESO CAS N°**

Señores: Miembros del Comité del Proceso de Selección CAS – **PROCESO CAS N°**

Presente. -

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en.....Distrito..... Provincia..... Departamento ..... , me presento como postulante al proceso de selección para convocatoria Contratación Administrativa de Servicios, **PROCESO CAS N°** \_

....., regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, al Cargo:

**Para lo cual presento la siguiente documentación en el siguiente orden:**

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (Anexo 01)
2. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 02)
3. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
4. Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales (Anexo N° 04)
5. Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM (Anexo N° 05)
6. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 06).
7. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo N° 07).
8. Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 08)
9. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 09)
10. Declaración Jurada (Anexo N° 10).
11. Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (Anexo N° 11)
12. Declaración jurada de conocer el **PROCESO CAS N°** ..... (Anexo N° 12)
13. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
14. Curriculum Vitae Documentado (según lo declarado en la ficha curricular de postulación)

Ciudad: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025

**Firma**

DNI N° \_\_\_\_\_



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 02**

**FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_**

**I. DATOS PERSONALES:**

|   |  |
|---|--|
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>                            |  |
| <b>NACIONALIDAD</b>                                   |  |
| <b>FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)</b>              |  |
| <b>LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO</b>  |  |
| <b>NÚMERO DE DNI</b>                                  |  |
| <b>NÚMERO DE RUC</b>                                  |  |
| <b>ESTADO CIVIL</b>                                   |  |
| <b>DIRECCIÓN ACTUAL</b>                               |  |
| <b>DPTO. / PROV. / DISTRITO</b>                       |  |
| <b>N° DE TELÉFONO FIJO (*)</b>                        |  |
| <b>N° DE TELÉFONO MÓVIL (*)</b>                       |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO (*)</b>                         |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA</b>               |  |
| <b>MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LA CONVOCATORIA</b> |  |

*\*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.*

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA<br/>(TÍTULO OGRADO)</b> | <b>ESPECIALIDAD Y/O<br/>CARRERA</b> | <b>NIVEL<br/>ALCANZADO</b> | <b>FECHA DE EXPEDICIÓN<br/>DEL GRADO<br/>(DD/MM/AA)</b> | <b>UNIVERSIDAD / CENTRO DE<br/>ESTUDIOS</b> | <b>CIUDAD / PAÍS</b> | <b>FOLIO<br/>(Número de folio<br/>en que se<br/>encuentra el<br/>documento)</b> |
|--|-------------------------------------|----------------------------|---|---|----------------------|---|
| DOCTORADO                                      |                                     |                            |   |   |                      |   |
| MAESTRÍA                                       |                                     |                            |   |   |                      |   |
| TÍTULO PROFESIONAL                             |                                     |                            |   |   |                      |   |
| BACHILLER                                      |                                     |                            |   |   |                      |   |
| EGRESADO DE CARRERA<br>PROFESIONAL/TÉCNICA     |                                     |                            |   |   |                      |   |
| TÍTULO TÉCNICO                                 |                                     |                            |   |   |                      |   |
| ESTUDIOS SECUNDARIOS                           |                                     |                            |   |   |                      |   |

*Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.*

**III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

| <b>N°</b> | <b>NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DEL<br/>DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION</b> | <b>CURSO Y/O<br/>ESPECIALIDAD</b> | <b>FECHA DE<br/>INICIO<br/>(DD/MM/AAAA)</b> | <b>FECHA DE<br/>FIN<br/>(DD/MM/AAAA)</b> | <b>INSTITUCIÓN</b> | <b>TOTAL DE HORAS</b> | <b>FOLIO<br/>(Número de folio<br/>en que se<br/>encuentra el<br/>documento)</b> |
|-----------|--|-----------------------------------|---|--|--------------------|-----------------------|---|
| 1         |  |                                   |   |  |                    |                       |   |
| 2         |  |                                   |   |  |                    |                       |   |
| 3         |  |                                   |   |  |                    |                       |   |
| 4         |  |                                   |   |  |                    |                       |   |

*(Puede insertar más filas si así lo requiere)*



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

**ANEXO N° 02**

**FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_**

**IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA**

| N° | ESPECIALIDAD PROGRAMA<br>(Word, Excel, Power Point, otros) | CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO | NIVEL ALCANZADO<br>(Basico, Intermedio o Avanzado) | FOLIO<br>(Numero de folio en que se encuentra el documento) |
|----|--|-------------------------------------|--|---|
| 1  |  |                                     |  |   |
| 2  |  |                                     |  |   |
| 3  |  |                                     |  |   |

**V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS**

| N° | IDIOMA | CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO | NIVEL ALCANZADO<br>(Basico, Intermedio o Avanzado) | FOLIO<br>(Numero de folio en que se encuentra el documento) |
|----|--------|-------------------------------------|--|---|
| 1  |        |                                     |  |   |
| 2  |        |                                     |  |   |
| 3  |        |                                     |  |   |

En caso de no tener conocimiento, dejar en blanco.

**VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(\*\*)**

| N° | DOCUMENTOS | FOLIO<br>(Numero de folio en que se encuentra el documento) |
|----|------------|---|
| 1  |            |   |
| 2  |            |   |
| 3  |            |   |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO o CARGO DESEMPEÑADO | SECTOR<br>(PUBLICO O PRIVADO) | FECHA DE INICIO<br>(DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN<br>(DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL |     |      | MOTIVO DE RETIRO | FOLIO<br>(Numero de folio en que se encuentra el documento) |
|----|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----|------|------------------|---|
|    |                                |                            |                               |                                 |                              | AÑOS         | MES | DIAS |                  |   |
| 1  |                                |                            |                               |                                 |                              | 0            | 0   | 0    |                  |   |
| 2  |                                |                            |                               |                                 |                              | 0            | 0   | 0    |                  |   |
| 3  |                                |                            |                               |                                 |                              | 0            | 0   | 0    |                  |   |
| 4  |                                |                            |                               |                                 |                              | 0            | 0   | 0    |                  |   |
| 5  |                                |                            |                               |                                 |                              | 0            | 0   | 0    |                  |   |
| 6  |                                |                            |                               |                                 |                              | 0            | 0   | 0    |                  |   |
| 7  |                                |                            |                               |                                 |                              | 0            | 0   | 0    |                  |   |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

|   |             |            |             |
|---|-------------|------------|-------------|
| <b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b> | <b>AÑOS</b> | <b>MES</b> | <b>DIAS</b> |
|   | 0           | 0          | 0           |



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 02**

**FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_**

**VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

*Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.*

*Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).*

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA | PUESTO | SECTOR<br>(PUBLICO O PRIVADO) | FECHA DE INICIO<br>(DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN<br>(DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL |     |      | MOTIVO DE CESE | FOLIO<br>(Numero de folio en que se encuentra el documento) |
|----|-------------------------------|--------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----|------|----------------|---|
|    |                               |        |                               |                                 |                              | AÑOS         | MES | DIAS |                |   |
| 1  |                               |        |                               |                                 |                              | 0            | 0   | 0    |                |   |

Descripción detallada del trabajo realizado:

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA | PUESTO | SECTOR<br>(PUBLICO O PRIVADO) | FECHA DE INICIO<br>(DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN<br>(DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL |     |      | MOTIVO DE CESE | FOLIO<br>(Numero de folio en que se encuentra el documento) |
|----|-------------------------------|--------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----|------|----------------|---|
|    |                               |        |                               |                                 |                              | AÑOS         | MES | DIAS |                |   |
| 2  |                               |        |                               |                                 |                              | 0            | 0   | 0    |                |   |

Descripción detallada del trabajo realizado:

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA | PUESTO | SECTOR<br>(PUBLICO O PRIVADO) | FECHA DE INICIO<br>(DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN<br>(DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL |     |      | MOTIVO DE CESE | FOLIO<br>(Numero de folio en que se encuentra el documento) |
|----|-------------------------------|--------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----|------|----------------|---|
|    |                               |        |                               |                                 |                              | AÑOS         | MES | DIAS |                |   |
| 3  |                               |        |                               |                                 |                              | 0            | 0   | 0    |                |   |

Descripción detallada del trabajo realizado:

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA | PUESTO | SECTOR<br>(PUBLICO O PRIVADO) | FECHA DE INICIO<br>(DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN<br>(DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL |     |      | MOTIVO DE CESE | FOLIO<br>(Numero de folio en que se encuentra el documento) |
|----|-------------------------------|--------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----|------|----------------|---|
|    |                               |        |                               |                                 |                              | AÑOS         | MES | DIAS |                |   |
| 4  |                               |        |                               |                                 |                              | 0            | 0   | 0    |                |   |

Descripción detallada del trabajo realizado:

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA | PUESTO | SECTOR<br>(PUBLICO O PRIVADO) | FECHA DE INICIO<br>(DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN<br>(DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL |     |      | MOTIVO DE CESE | FOLIO<br>(Numero de folio en que se encuentra el documento) |
|----|-------------------------------|--------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----|------|----------------|---|
|    |                               |        |                               |                                 |                              | AÑOS         | MES | DIAS |                |   |
| 5  |                               |        |                               |                                 |                              |              |     | 0    |                |   |

Descripción detallada del trabajo realizado:

Puede adicionar más campos si así lo requiere.

|  |             |            |             |
|--|-------------|------------|-------------|
| <b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b> | <b>AÑOS</b> | <b>MES</b> | <b>DIAS</b> |
|  | 0           | 0          | 0           |



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 02**

**FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_**

**IX. REFERENCIAS LABORALES\***

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS | NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO | PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO | TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO |
|----|---|--|-------------------------------|---------------------------------|
| 1  |   |  |                               |                                 |
| 2  |   |  |                               |                                 |
| 3  |   |  |                               |                                 |
| 4  |   |  |                               |                                 |

\*Registre como mínimo las referencias de **sus CUATRO últimos empleos**, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

| PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS   | SI/NO | FOLIO<br>(Numero de folio en que se encuentra el documento) |
|--|-------|---|
| Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente. |       |   |

| PERSONA CON DISCAPACIDAD   | SI/NO | FOLIO<br>(Numero de folio en que se encuentra el documento) |
|--|-------|---|
| Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS. |       |   |
| Requiero Asistencia de la entidad:   |       |   |
| Especifique el tipo de asistencia requerida:   |       |   |

*Nota: De acuerdo a la primera disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, el postulante podrá solicitar ajustes razonables en el proceso de selección.*

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERAZ Y EXACTA Y EN CASO SEA NECESARIO, AUTORIZO A LA UGEL PANGO, EFECTUAR LA VERACIDAD DE LA PRESENTE DECLARACION JURADA; SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 411 DEL CODIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PÚBLICA - TITULO XIX DEL CODIGO PENAL, ACORDE AL ARTICULO 33° DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 004-JUS, ASIMISMO ME COMPROMETO A REEMPLAZAR LA PRESENTE DECLARACION JURADA POR LOS CERTIFICADOS, SEGUN SEAN REQUERIDO.**

**POR LO QUE SUSCRIBO EN HONOR A LA VERDAD**

**APELLIDOS Y NOMBRES :**

**DNI /C. EXTRANJERIA :**

**FECHA :**

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N°: \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Educación



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento.....

**Declaro bajo juramento que:**

1. No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
2. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
3. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. Conoce las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
6. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
7. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en órganos colegiados.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

Ciudad: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025

\_\_\_\_\_  
**Firma**

DNI N° \_\_\_\_\_

Huella digital



PERÚ

Ministerio de Educación



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO 04**

**DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito.....

..... Provincia..... Departamento .....

**Ante usted me presento y digo:**

- No registrar **ANTECEDENTES PENALES, ANTECEDENTES POLICIALES** y no registrar **ANTECEDENTES JUDICIALES**, a nivel nacional a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.
- No registrar **ANTECEDENTES PENALES, ANTECEDENTES JUDICIALES**, en el Registro Nacional del Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL Pangoa a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Art. 411° del código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Autorizo a la UGEL Pangoa a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial, Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

DNI N° \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Educación



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO 05**

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL Pangoa a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
DNI N° \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Educación



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO 06**

**DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO**

Yo .....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en.....Distrito..... Provincia..... Departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**NO** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con directivos de la UGEL Pangoa, personal del Servicio, Unidad Orgánica, o a la que corresponde el puesto al cual postulo, ni la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Dirección Ejecutiva de la entidad. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

**SÍ** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con directivos de la UGEL Pangoa, personal del Servicio, Unidad Orgánica, o a la que corresponde el puesto al cual postulo, Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Dirección Ejecutiva de la entidad. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

En el caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

|  |  |
|--|--|
| El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.              |  |
| Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.           |  |
| El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho. |  |

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

DNI N° \_\_\_\_\_



Huella digital



PERÚ

Ministerio de Educación



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en ..... Distrito ..... Provincia ..... Departamento .....

Al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

**DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER:**

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
DNI N° \_\_\_\_\_





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO,**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

Que, a la fecha de postulación a la presente convocatoria:

Marque con una "X" lo correspondiente:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b><u>NO</u></b> Percibo otros ingresos del Estado (1)  |
| <input type="checkbox"/> | <b><u>SI</u></b> Percibo otros Ingresos del Estado, los que dejaré de percibir durante el período de Contratación Administrativa de Servicios, para lo cual remitiré copia de la renuncia presentada a la otra entidad estatal. |

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

|  |  |
|--|--|
| Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado: |  |
| Cargo que ocupa:   |  |
| Condición Laboral:   |  |
| Horario Laboral:   |  |
| Dirección de la institución:   |  |

**Base Legal:**

D. Leg. N° 1057

(Art.4° del D.S. N° **065-2011-PCM**).

(1) Salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; qué si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 2025.

\_\_\_\_\_

**Firma**

DNI N° \_\_\_\_\_





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**ANEXO 09**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM**

El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI N° ....., persona natural postulante al **Proceso CAS N°** \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

DNI N° \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Educación



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO 10**

**DECLARACION JURADA**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en ..... Distrito ..... Provincia ..... Departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

- A. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- B. No tener condena con sentencia firme en los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475 que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal; Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal; Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal; Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal; Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 296- C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal (Ley N° 30794).
- C. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (Artículos 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1367).

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

DNI N° \_\_\_\_\_



Huella digital



PERÚ

Ministerio de Educación



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**ANEXO 11**

**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases de la Convocatoria del Proceso de Evaluación y Selección de la UGEL Pangoa.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, qué si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

DNI N° \_\_\_\_\_



**Huella digital**



PERÚ

Ministerio de Educación



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

**ANEXO 12**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER EL REGLAMENTO Y LAS BASES DEL PROCESO CAS N°**

Yo ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Haber tomado pleno conocimiento del contenido de las bases del Proceso CAS N° \_\_\_\_\_, en señal de conformidad suscribo el presente documento.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 2025.

\_\_\_\_\_ Firma

DNI N° \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio  
de Educación



DRE  
Junín  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

### ANEXO 13

Señores:

COMITÉ C.A.S. – UGEL PANGOA

### PROCESO CAS N°

CARGO AL CUAL POSTULA :  
APELLIDOS :  
NOMBRES :  
DNI :  
DOMICILIO :  
TELÉFONO :  
CORREO ELECTRÓNICO :  
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS :

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N° \_\_\_\_\_