

**BASES DEL PROCESO CAS N° 007-2026-UGEL SANTA**  
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

**I. DISPOSICIONES GENERALES:**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Promover la Contratación oportuna de personal, bajo el régimen CAS, estableciéndose en el presente documento las disposiciones que serán aplicadas a todos los postulantes que participen en el proceso de selección, garantizando transparencia e igualdad de oportunidades. Los puestos sometidos en el presente proceso se detallan a continuación:

N°	PUESTO	CANTIDAD PEAS
01	Personal de Vigilancia	3
02	Coordinador de Innovación Y Soporte Tecnológico	1
03	Personal De Mantenimiento	4
04	Técnico Deportivo	1
05	Intérprete De Lengua de Señas Peruana	1
06	Personal de Limpieza y Mantenimiento	2
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

**1.2. Dependencia, Unidad Orgánica:**

N°	PUESTO	DEPENDENCIA LINEAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA
01	Personal de Vigilancia	Director de la IE	0090. Logros de Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular	Jornada Escolar Completa - JEC
02	Coordinador de Innovación Y Soporte Tecnológico	Director de la IE	0090. Logros de Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular	Jornada Escolar Completa - JEC
03	Personal De Mantenimiento	Director de la IE	0090. Logros de Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular	Jornada Escolar Completa - JEC
04	Técnico Deportivo	Director de la IE	0090. Logros de Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular	Gestión del Currículo
05	Intérprete De Lengua de Señas Peruana	Director de la IE	0106. Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación Básica y Técnico Productiva.	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del marco del Programa Presupuestal 0106. Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva
06	Personal de Limpieza y Mantenimiento	Director de la IE	0090. Logros de Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular	Fortalecimiento de las Instituciones Educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa a través de la contratación del personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.

### **1.3. Base Legal:**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- ✓ D.S N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General Del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440- Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 28175 — Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Supremo No 075-2008-PCM
- ✓ Ley Nro. 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Ley N° 32513 —Ley de presupuesto para el año fiscal del 2026.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- ✓ Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Resolución de presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- ✓ Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nro., 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- ✓ Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación de manual de perfiles de puestos” aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00018-2024- SERVIR-PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- ✓ RVM N° 082-2026-MINEDU
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### **1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

El presente proceso de selección CAS es conducido por la Oficina de Recursos humanos de la entidad. El comité de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa es responsable de implementar teniendo en cuenta los lineamientos presentes elaborados por la Oficina de Recursos Humanos (personal), del desarrollo y participación en las evaluaciones del proceso, ello en concordancia con lo establecido en el ART. 15 del D.S N° 065-2011-PCM que dice “El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces”.

### **1.5. Perfiles y condiciones del contrato:**

Los perfiles de los puestos convocados para el presente proceso de selección, así como las condiciones correspondientes como lugar de prestación, duración del contrato, contraprestación mensual, jornada laboral y cualquier otra condición del puesto, se encuentran detallados en el ANEXO N° 01 denominado “condiciones del puesto”, en el cual se establecen los Términos de Referencia de cada puesto (TDR), los mismos que están contenidos en la RM N° 082-2026-MINEDU.

El/la postulante además deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección: i) Contar con una dirección de Correo electrónico y ii) El postulante únicamente podrá postular a un (01) solo puesto convocado, de hacerlo en más de uno, la **postulación** válida será la primera.

II. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:**

2.1. **Cronograma de Actividades:**

El proceso de selección se rige de acuerdo al CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES detallado a continuación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
<b>ETAPA PREPARATORIA</b>		
Publicación del Proceso en el Portal TALENTO PERU – SERVIR	A partir del 21 de ABRIL de 2026	Responsable del Aplicativo TALENTO PERU - SERVIR de la UGEL Santa
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal WEB de la entidad ( <a href="https://www.ugelsanta.com/">https://www.ugelsanta.com/</a> )	A partir del 04 de MAYO de 2026	Responsable de la Pagina web de la UGEL SANTA
Presentación de Expediente (físico) por Mesa de Partes (AV. Los Alcatraces S/N Nuevo Chimbote). <b>NOTA:</b> Únicamente serán válidas las postulaciones presentadas físicamente en la mesa de partes de la UGEL SANTA, en la fecha y en el horario indicado.	<b>08 DE MAYO DE 2026</b> (De 09.00 A.M. 04.30 P.M.)	<b>Postulantes</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Expedientes	Del 11 y 12 de MAYO de 2026	Comité de Evaluación
Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de hoja de vida (Expediente) en la página WEB ( <a href="https://www.ugelsanta.com/">https://www.ugelsanta.com/</a> )	13 de MAYO del 2026	Comité de Evaluación
Presentación de Reclamos ante la evaluación curricular a través de la Mesa de Partes física de la UGEL Santa.	14 de MAYO del 2026	Postulantes
Absolución de reclamos, pudiéndose publicar en la página WEB oficial de la UGEL SANTA ( <a href="https://www.ugelsanta.com/">https://www.ugelsanta.com</a> ) o pudiendo el comité de selección absolver de manera presencial, lo cual se comunicará con anticipación.	15 y 18 de MAYO de 2026	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales <b>de la evaluación curricular</b> , en la página WEB oficial de la UGEL Santa <a href="https://www.ugelsanta.com">https://www.ugelsanta.com</a>	19 de MAYO de 2026	Comité de Evaluación
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
Entrevista personal (solo postulantes APTOS)	20 de MAYO de 2026	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Publicación de Resultados Finales ( <b>Puntaje de evaluación curricular más puntaje de entrevista</b> ) ( <b>culminada la entrevista</b> )	21 de MAYO del 2026	Comité de Evaluación
Suscripción y Registro de Contrato	22 de MAYO de 2026	Oficina de Recursos Humanos

**NOTA:** En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por situaciones de fuerza mayor se podrá modificar el cronograma de actividades, el mismo que se dará a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento respectivo a las publicaciones de los resultados de cada etapa del presente proceso de selección, los mismos que serán publicados en la página WEB oficial de la UGEL Santa.

**2.2. Etapa del Proceso de Selección:**

Las etapas del presente proceso de selección CAS son las siguientes:

- ✓ Inscripción de postulación y presentación de Curriculum Vitae a través de la mesa de partes física de la UGEL Santa.
- ✓ Evaluación curricular.
- ✓ Entrevista Personal.

Cada etapa del proceso es eliminatoria, excluyente y preclusiva, lo que significa que el postulante que no supere el puntaje mínimo en alguna etapa o no se presente, no podrá acceder a la siguiente. Los puntajes mínimos aprobatorios y puntajes máximos de cada etapa son los siguientes:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIÓN
01	Inscripción y presentación de curriculum vitae documentado	-----	-----	Postulación ante la mesa de partes física de la UGEL Santa.
02	Evaluación Curricular	30.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de la/los postulantes.
03	Entrevista Personal	25.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de/la postulante en relación al perfil del puesto.
<b>TOTAL</b>		<b>55.00</b>	<b>100.00</b>	

En caso el postulante no participe en la etapa de entrevista, se le consignará el término de “NO SE PRESENTO”, procediéndose a RETIRAR del proceso de selección.

**2.3. Documentos a presentar y forma de presentación:**

2.3.1. La presentación de la hoja de vida y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto **serán presentados de manera presencial a través de la Mesa de Partes de la UGEL SANTA en la fecha y hora establecida en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.** La información consignada en la Hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad. Asimismo, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la dirección electrónica que los/las postulantes consignan en su expediente de postulación, será empleada por la entidad como canal de comunicación válida, para los efectos de notificación de la convocatoria CAS.

2.3.2. El expediente de postulación debe contener la siguiente documentación en el siguiente orden:

- ✓ Carta de Presentación (Anexo 02) debidamente llenada, suscrita y con la huella dactilar de ser el caso.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ CARNET O RESOLUCIÓN DE DISCAPACIDAD de ser el caso o documento que acredite la bonificación adicional.
- ✓ Anexos del 3 al 6, debidamente llenado, suscrito y con la huella dactilar en caso lo amerite.
- ✓ Documentos que acrediten lo descrito en el ANEXO 03.

- En caso el postulante OMITA presentar las declaraciones juradas contenidas en los ANEXOS o estas estén

incompletas o mal llenadas, será RETIRADO, por no contar con la documentación completa.

- En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a Título profesional, maestro o doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.
- Así también deberá tener en cuenta el postulante que la documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADO en números, en la parte superior derecha de cada hoja, comenzando la foliación por el primer documento. No se foliará el reverso de las hojas ya foliados, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifra como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.
- El Expediente en su totalidad deberá presentarse ordenado, foliado y en un sobre manila cerrado, el cual tendrá como caratula CONVOCATORIA CAS N° 007- 2026-UGEL SANTA, APELLIDOS Y NOMBRES, DNI, TOTAL DE FOLIOS PRESENTADOS Y PUESTO AL QUE POSTULA, **se PRECISA que el sobre cerrado debe ser adjuntado a través del Formulario Único de Trámite (FUT) de la entidad el cual debe ser llenado con letra legible y en todos sus campos requeridos.**

<b><u>CONVOCATORIA CAS N° 007– 2026-UGEL SANTA</u></b>
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>
<b>DNI:</b>
<b>TOTAL, FOLIOS PRESENTADOS:</b>
<b>PUESTO AL QUE POSTULA:</b>

#### 2.4. Evaluación y Criterios de evaluación:

- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada como válida, y se dará por no presentado, así también deberá el postulante tener en cuenta que no está permitida la subsanación de documentación después de las fechas establecidas para la inscripción de su expediente de postulación
- Será considerada válida la postulación realizada únicamente de manera física o presencial, en las fechas establecidas en el cronograma de actividades, TENIENDO EN CUENTA QUE EL HORARIO DE RECEPCIÓN ES DE 9.00 AM HASTA LAS 4.30 PM DE MESA DE PARTE DE LA ENTIDAD.
- Se RETIRARÁ al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- El postulante de NO cumplir con los requisitos mínimos del puesto CAS al que postula según los TERMINOS DE REFERENCIA adjuntos a la presente, **será considerado como NO APTO, siendo eliminado del proceso de selección, NO pudiendo anexar documentos para subsanar tal condición, se PRECISA que de NO CUMPLIR con solo UNO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS EL COLEGIADO YA NO SEGUIRA REVISANDO LOS DEMÁS REQUISITOS MÍNIMOS OTORGÁNDOSE LA CONDICIÓN DE NO APTO.**

- En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a) Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio, para ello se aplica una ficha de evaluación, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se considera NO APTO al postulante del proceso de selección.
  - b) El currículum vitae documentado debe contener de manera obligatoria los Anexos del 02 al 06 debidamente llenados, suscritos y con la huella dactilar en caso corresponda.
  - c) Toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original el comité de selección podrá desestimarlos.
  - d) Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en el curriculum vitae:

- **Para la Formación académica:**

- La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios.
- La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda.
- La formación académica universitaria (bachiller o título) debe ser acreditado únicamente con el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.
- Los documentos que acrediten la formación académica deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
- En los casos que el perfil del puesto solicite como requisito que la/el postulante se encuentre colegiado y habilitado, deberá adjuntar la constancia del colegio y el certificado de habilitación vigente; no es suficiente presentar el carnét de colegiatura.
- Si en el rubro de formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados.
- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación o reconocimiento del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE.
- El egreso de maestría, doctorado deberá acreditarse con documentos que señalen o acredite fehacientemente la condición de "egresado", no se validará documentos que consignen condición de "participante", "en curso" entre otros.
- En caso de los estudios post grado (maestría, doctorado, y otros) debe ser acreditado únicamente con el diploma de emitido por la universidad.

- **Respecto a Cursos y/o programas de especialización:** Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

- **Cursos o Capacitaciones:** Incluyen cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros equivalentes o similares. Se tomará en cuenta los cursos con no menos de doce (12) horas de duración y de los últimos cinco (05) años (los cuales se computan hasta un día antes de la fecha de inicio del cronograma de actividades de la inscripción de la postulación). Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la entidad donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. (Tal documentación que acredite las horas debe ser presentado solo y única vez en la fecha de inscripción del postulante, pasado dicha fecha no se aceptara subsanados)

- **Programas de Especialización y/o diplomados:** Corresponde a programas de formación emitidos por Universidades orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y de los últimos cinco (05) años (los cuales se computan hasta un día antes de la fecha de inicio del cronograma de actividades de la inscripción de la postulación). Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la entidad donde llevó los estudios, que

indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. (Tal documentación que acredite las horas debe ser presentado solo y única vez en la fecha de inscripción del postulante, pasado dicha fecha no se aceptara subsanados)

- Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización siempre y cuando se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitadas. Asimismo, en caso sean exigidos como requisitos por sí mismos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.
- De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines a la función o la materia” deberá entenderse que el requisito es, a menos, uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
- Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar impresos por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

- **Respecto a la Experiencia laboral:**

- Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por la/el postulante en relación con los requisitos exigidos en los términos de referencia del puesto al que postula y teniendo en cuenta los documentos sustentatorios que lo acreditan.
- Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo solo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia, además de ello NO se considerarán los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin o el plazo del servicio.
- **Sector Público:** Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomara en cuenta cualquiera de las siguientes formas:
  - Constancias o certificados de trabajo en la cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o
  - Constancias o certificados de presentación de servicios o conformidades de servicio, en el cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o
  - Resolución de designación y Resolución de cese que acrediten el inicio y fin de la designación; en el que se advierta el cargo desempeñado, o
  - Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas de ser el caso, o
  - Resoluciones Directorales o Resoluciones Regionales de aprobación del contrato, que acrediten el inicio y fin del vínculo laboral, además especifique el cargo asumido.

En cualquiera de las formas detallados líneas arriba deberá adjuntar además las boletas de pago de cada mes o la constancia de pago de haberes detallado cada mes laborado, tal constancia de pago debe estar suscrito por el titular o representante de la entidad.

Referente al Contrato por Locación de Servicios (Terceros) u Orden de Servicio, deberá adjuntar además la constancia de realización de servicio debidamente suscrita por el empleado o los recibos por honorarios por cada mes.

Para los casos de SESIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicio prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante acredita con documento oficial emitido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- **Sector Privado:** Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomara en cuenta lo siguiente:
  - Se deberá presentar el contrato de trabajo; MAS los recibos por honorarios, o constancias o documento de pago. **o**
  - Constancia/certificado de trabajo en la que se especifique la función y/o cargo desempeñado y la vigencia, suscrito por el gerente, titular o responsable de la empresa privada MAS los recibos por honorarios, o constancias o documento de pago.

- **Reconocimiento de Prácticas como experiencia laboral:** En cumplimiento de la Ley N° 31396 y el Decreto Legislativo N° 1401 se reconocerá como experiencia laboral, únicamente a quienes tengan la condición de egresados lo siguiente:
  - Las prácticas **PREPROFESIONALES** que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas **por un periodo no menor de tres meses** o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. Cabe señalar que, la duración del convenio y dichas prácticas, no pueden extenderse por periodos mayores a dos años, independientemente que estas sean desarrolladas en más de una entidad, salvo los casos en que los planes de estudio contemplen criterios distintos para su realización, prevaleciendo este último de ser esa la situación.
  - Prácticas **PROFESIONALES** que realizan los egresados de instituciones universitarias, de institutos o escuelas de educación superior o de centros de educación técnico productiva dentro de los 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, excepcionalmente los egresados en el periodo del 2019 al 2022 podrán acreditar la experiencia profesional realizada hasta 24 meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID – 19, es decir después del 25/05/2023, es decir como máximo se podrá reconocer 24 meses la misma que será posterior a la obtención de la condición de egresado.
  - Cabe indicar que la experiencia obtenida en labores/actividades ad honorem no puede considerarse válidas para acreditar la experiencia laboral general y/o específica de acuerdo a las consideraciones expuestas por la Autoridad NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (SERVIR) a través de su Informe Técnico N° 745-2023-SERVIR-GPGSC.
  - A fin de que la experiencia laboral de las PRACTICAS PREPROFESIONALES y PROFESIONALES el cómputo sea para la experiencia específica, esta deberá estar consignada en la denominación y/o descripción de las actividades, de no estarlo solo podría ser considerada como experiencia general.
  - **Acreditación de la EXPERIENCIA LABORAL respecto a las PRÁCTICAS:**
    - ✓ Para las PRACTICAS PREPROFESIONALES deberá adjuntar el CERTIFICADO o CONSTANCIAS DE PRACTICAS emitido por la entidad que realizó las mismas, debiendo especificarse el tiempo de permanencia, así mismo los recibos por honorarios o constancias de pago o cualquier documento que acredite el pago de una remuneración por la contraprestación realizada, de igual manera el certificado de estudios del INSTITUTO, UNIVERSIDAD o ESCUELA que acredite la condición de estudiante y que permita identificar el tiempo que tuvo dicha condición.
    - ✓ Para las PRACTICAS PROFESIONALES deberá adjuntar el CERTIFICADO o CONSTANCIAS DE PRACTICAS emitido por la entidad que realizó las mismas, debiendo especificarse el tiempo de permanencia, así mismo los recibos por honorarios o constancias de pago o cualquier documento que acredite el pago de una remuneración por la contraprestación realizada, de igual manera el CERTIFICADO DE EGRESADO emitido por el INSTITUTO, UNIVERSIDAD o ESCUELA que acredite la condición de egresado y que permita identificar la fecha de dicha condición.

**Importante:** El postulante deberá adjuntar en adicional a lo ya referido tanto en la experiencia laboral en el sector público y privado y en lo referido a las PRACTICAS preprofesionales y profesionales, en su expediente de inscripción a la postulación el CERTIFICADO UNICO LABORAL (C.U.L) emitido por el Ministerio de Trabajo, el mismo que debe ser actualizado, de NO ADJUNTARLO, O EL PRESENTARLO NO VIGENTE será considerado como RETIRADO, no siendo necesario revisar si cumple o no cumple los requisitos mínimos de los términos de referencia del puesto.

- **Respecto a los conocimientos de ofimática e idioma:** Se acreditan mediante el certificado de egresado de instituto o universidad en computación o informática, curso o capacitación que acredite el nivel de dominio requerido para el puesto, o título técnico profesional en computación e informática. En caso la formación académica requerido en los términos de referencia del puesto acredite los conocimientos en ofimática no será necesario un documento adicional.
- e) El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la

documentación considerada obligatoria, caso contrario será RETIRADO o declarado NO APTO, según sea el caso.

- f) El puntaje que se otorga en la evaluación curricular oscila entre cero (00) y sesenta (60) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos, el que se otorga siempre que la/el postulante acredite el cumplimiento de la totalidad de requisitos mínimos. En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación Curricular, las/los postulantes podrán obtener la condición de: **i) APTO/A:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. **ii) NO APTO/A:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- g) Los resultados preliminares de la Evaluación Curricular se publicarán en la página web oficial de la UGEL Santa según la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.
- h) La absolución de reclamos, será atendida de acuerdo a lo previsto por el comité de selección, pudiendo ser esta atendida de manera presencial con cada reclamante para lo cual se dejará constancia a través de una ACTA o pudiendo publicarse a través de la página web un cuadro denominado "Absolución de reclamos", el mismo que será en las fechas previstas en el cronograma de actividades.

**- Entrevista:**

- La entrevista personal se realizará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Santa. La hora de entrevistas será precisada por el comité de selección.
- La entrevista está orientada a validar competencias conductuales o técnicas requeridas por el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aprobados/as en las evaluaciones anteriores la ejecución de la entrevista personal será efectuada por el comité de selección.
- El postulante deberá presentarse en el horario indicado, portando su DNI para corroborar su identidad. En caso se presente fuera de horario indicado o no se presente, quedará RETIRADO del proceso de selección.
- El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es cuarenta (40) puntos y el puntaje mínimo veinticinco (25) puntos aquel postulante que obtenga un puntaje menor será considerado "RETIRADO". El postulante que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado "RETIRADO"
- Para la presente etapa se considerarán los siguientes criterios:

<b>CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	<b>15</b>
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40</b>

- **En relación con las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:**

<b>Bonificación</b>	<b>%</b>	<b>Requerimientos</b>
<b>Ley N° 29973 por condición de discapacidad</b>	<b>15%</b>	Adjuntar en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, el certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud- IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por otras instituciones autorizadas <sup>1</sup> o la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o copia simple del carné. Es necesario PRECISAR que en el marco de lo establecido en el artículo 54 <sup>2</sup> del reglamento de la

<sup>1</sup> Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, por la Sanidad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, por Essalud, por el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y por los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.

<sup>2</sup> Artículo 54.- Procedimiento para el cumplimiento de la cuota de empleo en el sector público 54.1 En caso que la entidad pública verifique que no cumple con la cuota de empleo, ésta debe considerar para la convocatoria de selección de personal o concurso de méritos que en caso de

Bonificación	%	Requerimientos
		Ley N° 29973 aprobado con el DECRETO SUPREMO N° 002-2014- MIMP, de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.
<b>Ley N° 29248 por ser licenciado de las FFAA</b>	<b>10%</b>	Adjuntar en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
<b>Ley N° 27674 por ser deportistas calificados de alto nivel a la administración pública</b>		<b>Para todos los casos:</b> Adjuntar en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, el original o copia certificada, legalizada o autenticada del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.
	<b>20%</b>	Postulantes que hayan participado en Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.
	<b>16%</b>	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros puestos o hayan establecido récords o marcas sudamericanas.
	<b>12%</b>	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos y que hayan obtenido medallas de oro o plata o hayan establecido récords o marcas bolivarianas.
	<b>8%</b>	Postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y plata.
<b>4%</b>	Postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos.	
<b>Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público</b>		<p>El postulante con formación técnica o profesional que tenga como máximo 29 años de edad al inicio de la actividad de inscripción establecida en el cronograma y que cuente con experiencia laboral en el sector público, recibe un incremento porcentual sobre el puntaje total obtenido, conforme con lo siguiente:</p> <p>a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.  b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.  c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.</p> <p>Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la administración pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.</p> <p>Para efectos de este incremento porcentual, la experiencia laboral en el sector público se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales (pero las mismas debe haberse dado de acuerdo a la normatividad vigente), constancia de prestación de servicios, entre otros.</p>

- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.
- **De la suscripción y registro del contrato:** El/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá tener en cuenta lo siguiente:

presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

- El/la GANADOR/A, deberá presentarse en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL SANTA, para la suscripción del contrato.
- La suscripción del contrato se realiza en el plazo establecido en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
- En caso de desistimiento por parte del postulante ganador se procederá a llamar al siguiente postulante considerado accesitario, según orden de mérito.
- En caso de renuncia de quien ya se encuentra contratado, se procederá a llamar a quien continua en el cuadro de méritos del puesto que se convocó.

- **De las situaciones irregulares y consecuencias:**

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos (oficina de personal) de la UGEL Santa.
- De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente RETIRADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes, debiendo acreditar en la suscripción del contrato el documento de aceptación de renuncia, o licencia.
- En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos con carácter de declaración jurada, será RETIRADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Sobre el particular, la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal (como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, entre otros), ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
- En caso la documentación presentada por los postulantes no cumpla con lo estipulado en la “Evaluación Curricular” dichos documentos no serán validados en la etapa de evaluación curricular; asimismo, dicha documentación podrá ser sujeta a fiscalización posterior.
- En los casos donde se soliciten ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad de los mismos y a la protección y cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia con la que se rigen y ejecutan los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de la UGEL SANTA y realizar el seguimiento de los comunicados publicados.

- **De los mecanismos de impugnación:**

- Si algún postulante considerara que la Oficina de Personal o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la UGEL SANTA con atención al Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso. Los Recursos de Apelación serán elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el Recurso de Reconsideración en un

plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

- **De la declaratoria de desierto o de la cancelación del Proceso:**

- **Declaratoria del Proceso como Desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:
  - ✓ No se registren y/o presenten postulantes al proceso de selección.
  - ✓ Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos del puesto según los Términos de Referencia adjuntos a la presente.
  - ✓ Cuando el/los postulantes/s habiendo cumplido con los requisitos mínimos y NO superan el puntaje final aprobatorio.
  - ✓ Se configure el supuesto previsto en el numeral 4 del artículo 3 del D.S N° 075-2008- PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.
- **De la Cancelación del Proceso de Selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.**
  - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
  - ✓ Por restricciones y/o modificatorias presupuestales.
  - ✓ Otras debidamente justificadas.

En todos los supuestos precitados se comunicará a los postulantes, independientemente de la etapa en la que se encuentre el proceso de selección.

# **ANEXO 01:**

  

# **CONDICIONES DEL PUESTO – TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

## Personal de Vigilancia

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

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



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:22:40



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:36:06

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

No aplica
No aplica
No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.  
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



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



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

## Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

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



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:48



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:33:31

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

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

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

12 meses

### Experiencia Específica

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

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



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

No aplica.

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

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



## 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.



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:26



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:35:04

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

No aplica

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, 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; 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/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
CONCHATENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/01/2026 16:57:55-0500



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2026/01/28 18:35:19

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección/Área de Gestión Pedagógica DRE/UGEL

**Nombre del puesto:** Tecnico Deportivo CAS de Núcleo de la Iniciativa Pedagógica Wiñaq

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Director (a) de Institucion 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:** Gestión del Currículo

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar las actividades pedagogicas y de gestión para la implementación de la Inicaitiva Pedagogica - Wiñaq en la Institución asignada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- \* Planificar, coordinar y gesionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.
- \* Promocionar los servicios que ofrece el núcleo en el ámbito distrital teniendo como soporte a las UGEL.
- \* Elaborar, organizar los horarios de atención de las disciplnas deportivas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos de edades, habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios.
- \* Desarrollar las disciplinas deportivas y actividades recreativas planificadas con su grupo de estudiantes.
- \* Planificar, coordinar y gesionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.
- \* Garantiza el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes.
- \* sensibilizar a los padres de familia y a la comunidad educativa en general para involucrarlos en las diferentes actividades que se hagan.
- \* Garantizar la participación en las actividades familiares como la "Carrera Familiar 3K" y/o la Actividad Familiar " 30' de Recreación Familiar por una Vida Activa y Saludable".
- \* Apoyar dentro de su jornada laboral a la UGEL en acciones en favor del desarrollo de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, sin dejar de atender sus horas pedagogicas asignadas

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Directivos y personal de las Instituciones Educativas Asignadas (Núcleo y alimentadoras)

**Coordinaciones Externas**

Dirección de Educación Física y Deporte del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACION BASICA  
REGULAR

En señal de conformidad  
2026/01/30 12:28:42



Firmado digitalmente por:  
**LAVADO FERNANDEZ**  
Valentina Esperanza  
FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2026 09:26:56-0500



Firmado digitalmente por:  
**GONZALES LOPEZ Freddy**  
Omar FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 29/01/2026 20:04:35-0500

## FORMACION ACADEMICA

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

Licenciado o Profesor de Educación Física o Técnico Deportivo (Agente Deportivo con conocimientos de pedagogía)

No aplica

No aplica

## CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA

### 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 EDUCACIÓN FÍSICA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN DEPORTIVA Y/O GESTIÓN PÚBLICA

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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



Firmado digitalmente por:  
LAVADO FERNANDEZ  
Valentina Esperanza FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30/01/2026 09:27:41-0500



Firmado digitalmente por:  
GONZALES LOPEZ Freddy  
Omar FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29/01/2026 20:04:45-0500

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años de experiencia general

### Experiencia Específica

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

03 años en el desarrollo de la función docente de Educación Física o en labores de formación deportiva a estudiantes

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

02 Años de Experiencia en Gestión Deportiva y/o Gestión de Proyectos en Educación .y/o Experiencia en Formación Deportiva con menores a 17 años

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  Docente  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

02 Años de experiencia en el Sector Publico o Privado de acuerdo a lo señalado en el literal B

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  No

Anote el sustento: Título validado en la SUNEDU o el MINEDU, según sea el caso

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral.

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,465 (Tres mil cuatrocientos sesenticinco y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. se incluye los montos por negociación colectiva
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada máxima semanal de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACION BASICA  
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/30 12:29:19



Firmado digitalmente por:  
LAVADO FERNANDEZ  
Valentina Esperanza FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2026 09:27:25-0500



Firmado digitalmente por:  
GONZALES LOPEZ Freddy  
Omar FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 29/01/2026 20:04:58-0500

**Perfil: Intérprete de Lengua de Señas Peruana**  
(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	Intérprete de Lengua de Señas Peruana
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) del CEBE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.
Actividad:	5005877
Intervención:	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a garantizar el acceso a la información y comunicación de las y los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos usuarios de la lengua de señas peruana matriculados en las instituciones y programas educativos a través de la interpretación de la LSP a la lengua oral y viceversa, así como ser un apoyo al docente para facilitar la comunicación durante el proceso de enseñanza en el marco del currículo vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar la interpretación de manera simultánea o consecutiva de la Lengua de Señas Peruana (LSP) en expresiones equivalentes de una lengua oral y viceversa.
Apoyar al docente para facilitar la comunicación con las/los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos usuarios de la LSP para garantizar su acceso a la comunicación e información, permanencia y logros de aprendizaje.
Brindar apoyo en el proceso de comunicación y aprendizaje de las/los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos usuarios de LSP con sus docentes y compañeros de clase, y de manera viceversa, en todos los niveles y programas de EBR o en EBE en donde ejerce sus servicios.
Coordinar y participar de las actividades de aprendizaje propuestas por la/el docente, de modo que se garantice la accesibilidad de la información a las y los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos durante todo el tiempo de atención.
Adaptar en lengua de señas peruana, en coordinación con el modelo lingüístico o la comunidad sorda, los recursos y/o materiales educativos que los docentes les proporcionen para el desarrollo de las actividades contempladas en planificación tomando en cuenta las características y necesidades de las/los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos.
Determinar las estrategias y técnicas de interpretación que empleará en el aula a partir de las coordinaciones que realice con el/la docente sobre las experiencias de aprendizaje a desarrollar teniendo en cuenta el contexto educativo y las características de las/los estudiantes con discapacidad auditiva o personas sordas.
Trabajar en equipo de manera permanente con los docentes y con el modelo lingüístico, participando del proceso de evaluación psicopedagógica, implementación del plan educativo personalizado y ejecución de apoyos en la planificación curricular según los requerimientos pedagógicos encontrados en los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos a cargo.
Participar en las actividades curriculares, extracurriculares y de capacitación en LSP que requiera la institución educativa para la que realiza la labor de interpretación como soporte del Modelo Lingüístico, en el marco de la atención virtual, semipresencial o presencial.
Participar en los grupos de interaprendizaje, capacitaciones, asistencias personalizadas, cursos y/o talleres que se promuevan desde la institución a la que pertenecen y/o MINEDU para el fortalecimiento de sus capacidades.
Reportar mensualmente, al director de la institución a la que pertenece, sobre la atención brindada para las y los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos, considerando su participación en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, recursos y/o materiales implementados y logros de su intervención con las y los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas del CEBE y las instituciones educativas inclusivas de EBR donde ejerce sus servicios.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
CARDENAS HUAYLLASCO  
Miguel Angel FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 29/01/2026 18:20:25-0500



Firmado digitalmente por:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/01/2026 11:19:50-0500

## FORMACION ACADEMICA

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

Interpretación de Lengua de Señas Peruana. Cultura de la comunidad sorda.

### 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 o cursos de Lengua de Señas Peruana.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año.

### Experiencia Específica

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

09 meses como intérprete de lengua de señas peruana.

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

06 meses de experiencia como intérprete en lengua de señas peruana en el sector privado, organizaciones religiosas o de la sociedad civil

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, flexibilidad, comunicación oral y en lengua de señas peruana, concentración, agilidad mental, fluidez lingüística, cooperación, empatía, tolerancia, síntesis, razonamiento verbal, responsabilidad, fidelidad al mensaje, desenvolvimiento en los entornos virtuales.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa de EBE y/o Inclusiva de EBR según sea el caso.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 16 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,864.19 (MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



Firmado digitalmente por:  
CARDENAS HUAYLLASCO  
Miguel Angel FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 29/01/2026 18:20:36-0500



Firmado digitalmente por:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/01/2026 11:20:00-0500

**1.20 Perfiles CAS - Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas**

**Personal de Limpieza y Mantenimiento**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Personal de Limpieza y Mantenimiento</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director/a de IE
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	No aplica
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
- 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, cuando corresponda en su turno de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Director/a de IE, Docentes, Coordinador/a Administrativo/a IE.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Proveedores y público en general



Firmado digitalmente por:  
 SULCA HUAMANI Daniyar  
 Gulsari FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 28/01/2026 15:27:50-0500



Firmado digitalmente por:  
 QUINTANILLA GUTIERREZ  
 Luis Alberto FAU 20131370998  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 27/01/2026 17:29:37-0500

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

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

No aplica

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



Firmado digitalmente por:  
 SULCA HUAMANI Daniyar  
 Gulsari FAU 20131370098 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 28/01/2026 15:28:05-0500

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año.

### Experiencia Específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal de 40 horas.</li><li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li></ul>

(\*) Se debe precisar que lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 27/01/2026 17:29:51-0500



Firmado digitalmente por:  
SULCA HUAMANI Daniyar  
Gulsari FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 26/01/2026 15:28:20-0500