



## **CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS 004-2026 UGEL PAUCARTAMBO.**

### **BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO – CUSCO**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

##### **1.2 ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO

##### **1.3 DOMICILIO LEGAL**

Av. Enrique Yábar S/N, cuarta cuadra — Paucartambo

##### **1.4 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicio (CAS), para personal profesional y técnico en la UGEL Paucartambo.
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración publica
- Contratar los servicios de profesionales y técnicos administrativos; según detalle en el perfil de puestos.

##### **1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión de Evaluación de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, conformada por Resolución Directoral.

##### **1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Dirección de Administración y Personal, UGEL Paucartambo



*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

## II. BASES LEGALES.

- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de secretaría general N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orienta la organización y Funcionamiento de Redes Educativas –Rurales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución Ministerial 111-2023-MINEDU

## III. DEL COMITÉ ESPECIAL

El comité especial se encuentra facultada para:

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

## IV. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- Título y Grado Académico según al cargo que postula.



*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

- Declaración Jurada de no tener impedimento o incompatibilidad para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales ni penal, no haber sido sancionado, despedido o destituido y gozar de buena salud.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Currículum vitae de acuerdo al Perfil del Puesto, debidamente ordenado y con separaciones.

#### V. DE LOS CARGOS EN CONCURSO Y CONDICIONES

Nº	CARGO	SEDE/IE
1	Coordinador de RER - Redes Educativas	50465 Daniel Alcides Carrión
2	Coordinador de RER - Redes Educativas	CPED - 50455
3	Coordinador de RER - Redes Educativas	50825 José Faustino Sánchez Carrión
4	Coordinador Administrativo de RER - Redes Educativas	50465 Daniel Alcides Carrión
5	Coordinador Administrativo de RER - Redes Educativas	CPED - 50455
6	Coordinador Administrativo de RER - Redes Educativas	50825 José Faustino Sánchez Carrión
7	Responsable de bienestar	CRFA Jóvenes Del Bicentenario
8	Personal de Cocina	CRFA Jóvenes Del Bicentenario
9	Personal de Cocina	CRFA Jóvenes Del Bicentenario
10	Personal de mantenimiento	CRFA Jóvenes Del Bicentenario
11	Personal de limpieza y mantenimiento	II 643 - Patria
12	Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física para CEBE	CEBE Paucartambo
13	Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IE Inclusivas	CEBE Paucartambo





*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 003-2026.**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en la Página Web Institucional	13 de febrero 2026 al 26 de febrero del 2026
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en el Portal Talentos SERVIR, Portal Web	13 de enero 2026 al 26 de febrero del 2026
Presentación de la hoja de vida por mesa de Partes en FÍSICO.	27 de febrero del 2026
Evaluación de expedientes (hoja de vida documentada)	2 de marzo del 2026
Publicación preliminar de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el portal Web Institucional	3 de marzo del 2026 (5:00pm)
Presentación de reclamos por escrito presentado en mesa de partes de la sede de la UGEL Paucartambo	4 de marzo 2026
Absolución de reclamos y publicación del cuadro de méritos de la evaluación curricular en el portal Web Institucional	4 de marzo 2026
Publicación de Aptos para la entrevista	4 de marzo 2026 17:00
Entrevista Personal en la sede de la UGEL Paucartambo.	5 de marzo 2026
Publicación de RESULTADOS FINALES vía web.	5 de marzo 2026 (5:00pm)
Adjudicación y Suscripción del Contrato	6 de marzo 2026

**VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula. (Anexo 6,7,8)
2. Copia de DNI
3. Declaración Jurada de ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
4. Hoja de vida documentada y fedeada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
5. La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo y boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
6. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
7. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.



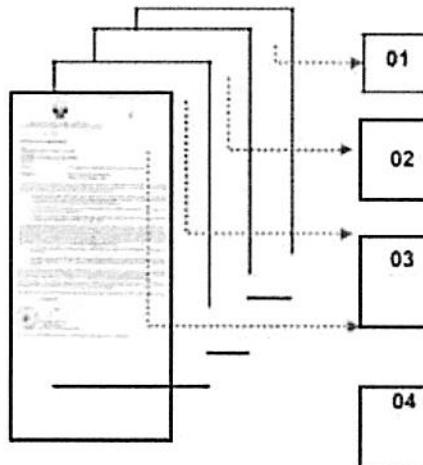
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

8. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden; Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica - Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización IV. Capacitaciones y V. Experiencia Laboral). Dicha documentación **deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
9. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos N°06, 07,08), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



**MODELO DE FOLIACION**



Observación: los expedientes de los postulantes que no obtengan la condición de GANADOR podrán ser recogidos dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la publicación del resultado final del proceso

Transcurrido este plazo, se entenderá que la postulante renuncia a la devolución del expediente, quedando la entidad facultada para su disposición final conforme a la normativa vigente.



*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

**ANEXO N° 06**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo,....., identificado/a con DNI N°....., y  
con domicilio en.....;

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 20...

\_\_\_\_\_ Firma



*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## ANEXO N° N 07

### Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo, ..... , identificado/con DNI N°

....., y con domicilio en . .....

;

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 20...

---

Firma



*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## ANEXO N° 08

### Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N° 26771)

Yo,....., identificado/a con DNI  
Nº..... y con domicilio en .....

.....

;

en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que :

SI

NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local

.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUEPRESTA SERVICIOS

..... de ..... de 20

## Perfiles CAS - Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar

### Coordinador (a) de RER<sup>(1)</sup>

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER			
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de RER			
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local			
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:	5000276			
Intervención:	Redes Educativas de Gestión Escolar			

#### MISIÓN DEL PUESTO

Líderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de las II.EE. que integran la RER, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos; a través de visitas periódicas y otras acciones, con el fin de garantizar el acceso, permanencia y culminación de la trayectoria escolar y asegurar la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Líderar la planificación y la evaluación institucional de la red en coordinación con los directores, profesores docentes y miembros de la comunidad de las II.EE. que las conforman, a través de reuniones periódicas de coordinación y jornadas de planificación para la implementación, supervisión y evaluación de las actividades institucionales, rendición de cuentas y toma de decisiones informadas, entre otros.
Implementar mecanismos de gestión de la RER que permitan asumir los compromisos y alcanzar los objetivos y metas institucionales propuestas, así como generar altas expectativas y confianza en los actores de la red y el entorno local.
Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE. de las RER en la elaboración y evaluación de los instrumentos de gestión elaborados a nivel de las II.EE., de acuerdo a la normativa vigente.
Acompañar y brindar retroalimentación a la práctica pedagógica de los docentes y directores con aula a cargo de las II.EE. de la RER.
Identificar, en coordinación con los directores de las II.EE. de la RER, necesidades formativas del personal de dichas II.EE., así como apoyar en la inclusión de acciones formativas, recursos y estrategias para atender dichas necesidades.
Apoyar a los directores y docentes de las II.EE. de la RER, para la implementación de acciones de capacitación o fortalecimiento que permitan al personal atender a la diversidad de estudiantes de los servicios educativos para el logro de los aprendizajes; considerando estrategias pertinentes para los estudiantes con necesidades educativas especiales y para los estudiantes de II.EE. que implementan Modelos de Servicio Educativo.
Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo entre los docentes de la RER; así como de espacios de interaprendizaje, con el fin de reconocer, fortalecer y replicar las buenas prácticas identificadas.
Promover la buena convivencia escolar en las II.EE. de la RER, considerando para ello el fortalecimiento de las competencias interculturales en la gestión escolar, y de la educación inclusiva, así como organizando acciones de capacitación, fortalecimiento y difusión de estas competencias con toda la comunidad educativa.
Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la promoción de la convivencia escolar, así como en la prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar.
Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la planificación y programación de las acciones de tutoría.
Realizar el seguimiento a las funciones del Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Coordinaciones con los directores, docentes y comunidad educativa de las II.EE que conforman la RER, y con el Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

##### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL, instituciones y/u organismos de la comunidad, así como con los asistentes técnicos del Minedu

<sup>(1)</sup> Conforme al numeral 6.4 de la Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU: "Las Redes Educativas Rurales (RER), que se detallan en el Anexo N° 3, podrán seguir funcionando conforme a las disposiciones de la Resolución de Secretaría General N° 004-20219-MINEDU con la que fueron creadas, la misma que se mantiene vigente hasta que todas las RER culminen con su registro como RE, pudiendo mantener los criterios de conformación con los que fueron creadas"

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

¿Requiere Habilitación Profesional?

## CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo de competencias y el Currículo Nacional.  
Gestión Escolar.  
Estrategias de gestión y pedagógicas para la atención en diversidad de contextos e interculturalidad.  
Ofimática a nivel intermedio: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

### 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 en acompañamiento pedagógico y/o mentoría no menor de treinta y dos (32) horas.  
Cursos en Gestión Escolar y/o Administración Educativa no menor de treinta y dos (32) horas.

### 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"/>			
* Idiomas Originarios del Perú	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

07 años de experiencia.

### Experiencia Específica

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

04 años de experiencia en aula

02 años de experiencia en dirección o subdirección de IE y/o en acompañamiento pedagógico y/o mentoría y/o formación docente y/o especialista de UGEL (indispensable)

01 año de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula

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

Como mínimo 6 años de experiencia en el sector público (nacional o extranjero)

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

<input type="checkbox"/> <i>Practicante Profesional</i>	<input type="checkbox"/> <i>Auxiliar o Asistente</i>	<input type="checkbox"/> <i>Analista</i>	<input type="checkbox"/> <i>Especialista</i>	<input type="checkbox"/> <i>Supervisor / Coordinador</i>	<input type="checkbox"/> <i>Jefe de Área o Dpto.</i>	<input type="checkbox"/> <i>Gerente o Director</i>
---	--	--	--	--	--	--

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

Se considerará la experiencia previa como Coordinador(a) de RER con evaluación de desempeño destacado. El dominio de una lengua originaria será considerado un adicional.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, competencias interculturales, comunicación asertiva y empática, creatividad e innovación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Red Educativa Rural xxxx de la UGEL xxxx, Región xxxx
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,764.19 (Cuatro Mil Setecientos Sesenta y Cuatro y Diecinueve/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos de 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, su Reglamento y modificatorias.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

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

**Coordinador (a) Administrativo (a) de RER<sup>(1)</sup>****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER			
Nombre del puesto:	Coordinador (a) Administrativo (a) de RER			
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador (a) de RER			
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:	5000276			
Intervención:	Redes Educativas de Gestión Escolar			

**MISIÓN DEL PUESTO**

Generar condiciones para la mejora de la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes a través de actividades administrativas y presupuestales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Implementar acciones y estrategias orientadas al cumplimiento del 3º Compromiso de Gestión Escolar (CGE) en la RER a su cargo.
Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la RER y las II.EE., orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER.
Coordinar con los directores de las II.EE. que integran la RER y el Coordinador de RER la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos, equipos tecnológicos y materiales educativos y financieros de las II.EE. que integran la RER, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje.
Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación), si el contexto así lo requiere.
Realizar el seguimiento presencial de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes de las II.EE. de la RER, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones del Programa de Mantenimiento, como: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del Programa de Mantenimiento.
Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. que integran la RER.
Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) de la RER. En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
Velar por el correcto y oportuno reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, Mi Mantenimiento, SISEVE, etc.).
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Coordinaciones con Coordinador(a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las II.EE que conforman la RER.

**Coordinaciones Externas**

Coordinaciones con UGEL y/o DRE, así como con asistentes técnicos del MINEDU.

<sup>(1)</sup> Conforme al numeral 6.4 de la Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU: "Las Redes Educativas Rurales (RER), que se detallan en el Anexo N° 3, podrán seguir funcionando conforme a las disposiciones de la Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU con la que fueron creadas, la misma que se mantiene vigente hasta que todas las RER culminen con su registro como RE, pudiendo mantener los criterios de conformación con los que fueron creadas"

## 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"/> <i>Egresado</i>			<input type="checkbox"/> <i>Sí</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>X</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i>		
<input type="checkbox"/> <i>Primaria</i>			<input type="checkbox"/> <i>Bachiller</i>			Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.		
<input type="checkbox"/> <i>Secundaria</i>			<input checked="" type="checkbox"/> <i>Título/Licenciatura</i>			¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/> <i>Técnica Básica (1 o 2 años)</i>			<input type="checkbox"/> <i>Maestría</i>					
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Técnica Superior (3 o 4 años)</i>		<input checked="" type="checkbox"/> <i>X</i>	<input type="checkbox"/> <i>Egresado</i>	<input type="checkbox"/> <i>Titulado</i>		<input type="checkbox"/> <i>Sí</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>X</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i>		
<input type="checkbox"/> <i>Universitario</i>			<input type="checkbox"/> <i>Doctorado</i>			No aplica		
			<input type="checkbox"/> <i>Egresado</i>	<input type="checkbox"/> <i>Titulado</i>		No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de instituciones educativas. Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. Conocimiento intermedio en Excel, Word. Manejo de recursos digitales, y audiovisuales. Deseable, conocimientos en interculturalidad.

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

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

Curso de excel o informática

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año de experiencia.

### Experiencia Específica

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

06 meses en labores administrativas o logísticas.

06 meses de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula.

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

06 meses de experiencia

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI     X    No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, competencias interculturales, comunicación assertiva y empática, creatividad e innovación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Red Educativa Rural xxxx, de la UGEL xxxx, Región xxxx
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro y Diecinueve/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos de 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, su Reglamento y modificatorias.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li></ul>

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

## Anexo 1.14.5.2 Responsable de Bienestar

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora		
Nombre del puesto:	Responsable de Bienestar		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de CRFA		
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		
Actividad:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.		
Intervención:	Implementación de la Secundaria en Alternancia		

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

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

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	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

04 años.

### Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

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  X No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul>

### Anexo 1.14.5.3 Personal de Cocina

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora		
Nombre del puesto:	Personal de Cocina		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de CRFA		
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		
Actividad:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.		
Intervención:	Implementación de la Secundaria en Alternancia		

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

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

##### Coordinaciones Externas

No aplica.

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Habilidades para preparación de menú.

Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos

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

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

No aplica

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

## Experiencia Específica

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

Experiencia no menor a tres (03) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o 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  X No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,414.19 (Mil Cuatrocientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul>

**Anexo 1.14.5.4 Personal de Mantenimiento****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Unidad Ejecutora		
<b>Nombre del puesto:</b>	Personal de Mantenimiento		
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Coordinador(a) de CRFA		
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		
<b>Actividad:</b>	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.		
<b>Intervención:</b>	Implementación de la Secundaria en Alternancia		

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

<input type="checkbox"/> No aplica.
<input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
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
Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

### Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

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  X  No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,289.19 (Mil Doscientos Ochenta y Nueve y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul>

**Perfil: Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IE Inclusivas**  
(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:	<b>Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IIEE Inclusivas</b>				
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**

Brindar atención desde su especialidad en el marco del enfoque transdisciplinario a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos de la EBR, EBA y ETP, para favorecer el desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar la caracterización de cada institución educativa a cargo, en relación a la identificación de barreras y apoyos en su proceso de inclusión, para determinar el nivel de apoyo que requieren.
Participar y contribuir en la elaboración, implementación y evaluación de la programación general del SAANEE a nivel de equipo respecto a la asistencia técnica y acciones a desarrollar con los directivos y docentes en el marco de una atención diferenciada de las IIEE a cargo, que tienen estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, así como elaborar oportunamente la programación de atención institucional a las IIEE a cargo, según el nivel de apoyo requerido.
Brindar asesoramiento a directivos de IIEE de EBR, EBA y ETP con respecto a las acciones para la atención a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.
Brindar asistencia técnica a directivos sobre acciones de sensibilización a la comunidad educativa y articulación con asociaciones de la sociedad civil para contribuir en la atención educativa de calidad a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.
Brindar asesoramiento a directivos y docentes sobre el trabajo con familias de estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.
Brindar apoyo y asesoramiento personalizado a los docentes de las IIEE de EBR, EBA y ETP en el proceso de evaluación psicopedagógica, así como en la elaboración de los informes psicopedagógicos y planes educativos personalizados (PEP), a fin de identificar las fortalezas, barreras del contexto y apoyos educativos.
Brindar apoyo y asesoramiento personalizado a docentes de las IIEE de EBR, EBA y ETP en la planificación e implementación de los apoyos educativos, que sirva para ejecutar una respuesta educativa pertinente a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, en el marco de la atención a la diversidad, a fin de garantizar la permanencia, desarrollo de competencias y culminación del ciclo, nivel y/o modalidad a lo largo de la trayectoria educativa.
Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar y con el responsable de inclusión de las IIEE de focalizadas para realizar acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes, realizando acciones de seguimiento a las instituciones educativas, en el marco del enfoque inclusivo, así como brindar retroalimentación respecto a las fortalezas y aspectos de mejora encontrados.
Brindar asesoramiento grupal a directivos, docentes y profesionales no docentes de las IIEE focalizadas en los procesos de autoevaluación de la institución educativa, en el marco de las culturas, políticas y prácticas educativas inclusivas; ajustes razonables o adaptaciones; trabajo con familias, y Diseño Universal para el Aprendizaje, con el propósito de acompañar el desarrollo de sus competencias profesionales para a la atención a la diversidad.
Elaborar un reporte mensual de las acciones realizadas y un informe finalizado el año escolar, en el marco del apoyo y asesoramiento a las IIEE a cargo. Dicho reporte estará dirigido al coordinador(a) del SAANEE para su consolidación y entregado a la Dirección de la IIEE que atiende, del CEBE y a la UGEL.
Coordinar en las instalaciones del CEBE las acciones a realizar en beneficio de las IIEE de EBR, EBA y ETP focalizadas para el desarrollo de la planificación anual del servicio.
Brindar asistencia técnica a directivos y docentes sobre la identificación y atención educativa de estudiantes con altas capacidades en las IE de EBR, EBA y ETP.
Brindar estrategias de manejo conductual y/o procesamiento sensorial y/o trabajo con familias a las/los docentes de las/los estudiantes con discapacidad de las IIEE a cargo, a través de diversos medios de comunicación.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Servicios de Educación Básica Especial, instituciones educativas inclusivas

<b>Coordinaciones Externas</b>
MINEDU, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condición de discapacidad, intersectorial, ONGs entre

Firmado digitalmente por:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 03/01/2025 18:59:13-0500

Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARAZONA Roy  
Marvin FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 03/01/2025 18:05:22-0500



## 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	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Bachiller	Licenciado en psicología ¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica

## CONOCIMIENTOS

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

Atención educativa en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, con énfasis en estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.

### 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

Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la diversidad o cursos relacionados a discapacidad o al Diseño Universal para el Aprendizaje.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en el sector educación.

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

01 año.

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

09 meses en IIEE de la modalidad de Educación Especial u otra modalidad.

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  X  No

Anote el sustento: No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la diversidad o cursos relacionados a discapacidad. Habilidades comunicativas y de liderazgo. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de manejo de conflictos.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa Inclusiva de EBE/EBA/ETP según sea el caso.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 2,964.19 (Dos Mil Novecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li></ul>

Firmado digitalmente por:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 16:59:22-0500

Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARAZONA Roy  
Marvin FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 18:05:34-0500

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

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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial			
Nombre del puesto:	Profesional en Tecnología Médica con mención en Terapia Física, Ocupacional o de Lenguaje para CEBE			
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**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Áreas del Centro de Educación Básica Especial
<b>Coordinaciones Externas</b>
Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.

Firmado digitalmente por:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 03/01/2025 16:47:40-0500

Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARAZONA Roy  
Marvin FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 03/01/2025 18:02:09-0500

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Tecnólogo médico en/ área/mención/especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; 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 y 06 meses

### Experiencia Específica

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

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

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

No aplica

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

*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

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

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  No

Anote el sustento: No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 2,964.19 (Dos Mil Novecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li></ul>

Firmado digitalmente por:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 16:47:52-0500

Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARAZONA Roy  
Marvin FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 18:02:47-0500