



## UGEL CANCHIS

### **CONVOCATORIA CAS-IAP N°003-2025**

BASES DE LA TERCERA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS EN MERITO A LA R.M. N° 003-2025 - MINEDU, QUE APRUEBA LA NORMA TÉCNICA “DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y LIMA METROPOLITANA EN EL AÑO FISCAL 2025” PARA LOS SIGUIENTES PUESTOS DE TRABAJO:



NUMERO DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO
01	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico para la IE Horacio Zevallos Gámez de Layo -Canas
01	Especialista Pedagógico para Atención Educativa en el SEHO.

# BASES QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

## CONVOCATORIA CAS I A P N° 003-2025 -UGEL CANCHIS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - MODIFICADO POR EL D.S. N° 065-2011-PCM  
D.S. N° 075-2008- PCM, RM N° 003-2025-MINEDU

### ENTIDAD CONVOCANTE:

**Nombre** : UNIDAD EJECUTORA 302 EDUCACIÓN CANCHIS.  
**RUC N°** : 20200575645  
**DOMICILIO LEGAL** : Av. Centenario N° 229 -Sicuaní

### 1. FINALIDAD

- Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS del personal que prestará servicios en el marco de la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".

### 2. OBJETIVO

Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS en el marco de la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".

### 3. BASES LEGALES

- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación del CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Reglamento del Régimen Especial de Contratación del CAS, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27806 - Ley de transparencia y de acceso a la información Pública.
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".

### 4. DE LA COMISIÓN

El Comité de Evaluación de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de Personales para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis para el año 2025, es responsable de realizar la evaluación curricular de los postulantes, la entrevista personal y la publicación de resultados finales.



#### 4.1 FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- a. Implementar las acciones y actividades de la etapa de selección de personal.
- b. Verificar que los postulantes cumplan la totalidad de requisitos establecidos en los Perfiles de Puestos.
- c. Registrar en actas, las sesiones y acciones realizadas por el Comité de Selección.
- d. Absolver como única instancia las consultas y reclamos de los postulantes respecto a los resultados de la evaluación.
- e. Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación con la documentación sustentadora correspondiente.
- f. Resolver situaciones no previstas durante el desarrollo del concurso público.

#### 4.2. RESPONSABILIDADES

- Garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa vigente en la materia.
- Ejercer sus funciones durante el presente año fiscal 2025.

#### 5. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) La convocatoria y difusión será publicado en el portal de SERVIR, la página <https://www.gob.pe/ugelcanchis>, Facebook institucional y en el panel informativo de la UGEL Canchis, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.
- b) Cada postulante presentará su expediente de manera física mediante Mesa de Parte de la UGEL Canchis, en su sede Av. Centenario N° 229 -Sicuani, según el cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea postular.
- c) La selección y evaluación de los participantes la realizará la Comisión de acuerdo con las etapas y proceso establecido en las bases.
- d) Los resultados finales se publicarán en la página web <https://www.gob.pe/ugelcanchis>
- e) y Facebook institucional y en el panel informativo de la UGEL Canchis.

#### 6. ETAPAS Y CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS





N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA	20/03/2025	20/03/2025
02	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES	20/03/2025	20/03/2025
03	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA DE EMPLEOS DEL PORTAL SERVIR: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	20/03/2025	20/03/2025
04	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL: <a href="https://www.gob.pe/ugelcanchis">https://www.gob.pe/ugelcanchis</a> Y FACEBOOK DE LA UGEL CANCHIS	20/03/2025	20/03/2025
05	PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO DE MANERA PRESENCIAL ( <b>Mesa de partes, desde las 09:00 horas hasta las 16:15 horas</b> )	04/04/2025	04/04/2025
06	EVALUACIÓN CURRICULAR DE TODOS LOS POSTULANTES.	07/04/2025	08/04/2025
07	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (APTOS Y NO APTOS) A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL ( <b>a partir de las 15:00 horas</b> ) <a href="https://www.gob.pe/ugelcanchis">https://www.gob.pe/ugelcanchis</a> Y FACEBOOK DE LA UGEL CANCHIS	08/04/2025	08/04/2025
08	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS ( <b>Desde las 09:30 horas hasta las 13:00 horas por mesa de partes de la UGEL Canchis.</b> )	09/04/2025	09/04/2025
09	PROCESO DE ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS ( <b>Desde las 14:30 horas</b> )	09/04/2025	09/04/2025
10	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y FACEBOOK DE LA UGEL CANCHIS ( <b>a partir de las 17:00 horas</b> ) <a href="https://www.gob.pe/ugelcanchis">https://www.gob.pe/ugelcanchis</a>	09/04/2025	09/04/2025
<b>ENTREVISTA A TODOS LOS POSTULANTES APTOS</b>			
11	ENTREVISTA A TODOS LOS POSTULANTES APTOS ( <b>A partir de las 09:00 am</b> )	10/04/2025	10/04/2025
12	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL <a href="https://www.gob.pe/ugelcanchis">https://www.gob.pe/ugelcanchis</a> Y FACEBOOK DE LA UGEL CANCHIS . ( <b>A partir de la 1.00 p.m.</b> )	10/04/2025	10/04/2025
13	ACTO DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS VACANTES: <b>A partir de las 16:00 pm</b>	10/04/2025	10/04/2025
14	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y REGISTRO EN NEXUS.	10/04/2025	10/04/2025

## 6.1. Sobre la evaluación curricular:

- Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio. Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y **NO APTO** si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto en convocatoria.
- Será descalificado aquel postulante que omita alguno de los anexos señalados en la presentación y contenido de currículum, así como quien presente formatos distintos, modificados, incompletos o sin firma, huella original del postulante.
- No se admitirá la regularización de documentos en fecha posterior a la señalada en el cronograma de la presentación de la convocatoria.
- Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se considerará la copia fedatada o firmada en cada folio del contrato de trabajo/ resolución /constancia de trabajo/ certificado de trabajo; documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, además la experiencia laboral deberá ser acreditada con boletas de pago y/o recibo por honorarios, caso contrario no se considerará la experiencia laboral.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se tomará en cuenta uno de aquellos.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados donde no se aprecien su contenido.
- Respecto a los cursos y programas de especialización solo se considerarán, de manera estricta, los certificados que tengan hasta los 5 años de antigüedad, por lo que se debe evitar colocar certificados anteriores al año 2020.
- Respecto a la presentación de reclamos sobre la evaluación curricular, éste se deberá realizarse de manera presencial por mesa de partes de la UGEL Canchis; según bases de la convocatoria y en la fecha y horario consignado en el cronograma. Una vez presentado el reclamo por Mesa de Partes, deberá apersonarse a la Comisión para la absolución del reclamo (según lo dispuesto en el cronograma). Los reclamos presentados por otro medio y en fecha y horario distinto al señalado no serán atendidos.
- La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.



## 6.2. Sobre la entrevista personal:

- Solo se entrevistará a los postulantes que resulten APTOS en la Evaluación Curricular, la entrevista será presencial, en la sede de la UGEL Canchis (Av. Centenario N° 229 - Sicuani) según horario dispuesto en el cronograma, debiendo portar su DNI Original.
- En caso de no presentarse a la entrevista personal queda automáticamente descalificado y fuera del concurso.

## 7. DE LA PRESENTACION DEL EXPEDIENTE:

El postulante sólo podrá presentar su currículum vitae documentado a una de las plazas convocadas en concurso y **debe señalar claramente en el FUT a qué plaza está postulando**. De comprobarse que el postulante se presentó a más de una plaza, quedará automáticamente descalificado.

La documentación del Currículum Vitae se presentará en físico, en folder manila debidamente organizado con separadores, foliado y firmado por el postulante.

El expediente debe ordenarse en folder manila de la siguiente manera:

- FUT de solicitud de participación en el concurso
- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos personales del postulante. Anexo N° 01.
- Declaración Jurada para el proceso de contratación. Anexo N° 02.
- Cuadro de resumen de su experiencia laboral. Anexo 03.
- Currículum vitae documentado (copia simple, foliado y fedatado) según el perfil requerido en cada puesto, en el siguiente orden:
  - ✓ Documentos relacionados a la formación académica.
  - ✓ Documentos relacionados a la experiencia laboral, **resaltar sus nombres y apellidos y la fecha de inicio y término del periodo laboral** en cada documento presentado y en orden cronológico.
  - ✓ Documentos relacionados a los cursos y programas de especialización; los cuales no deben tener más de 5 años de antigüedad respecto a su ejecución.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES:

- Cumplir obligatoriamente con el requisito mínimo del perfil requerido en la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU y el presente documento.
- La presentación de los expedientes será estrictamente en el orden que se indica en el numeral 7.
- Los contratos tienen vigencia a partir de la fecha que indica el contrato firmado por ambas partes (el contratante y el contratado), con una vigencia de tres meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2025, previa evaluación de desempeño laboral e informe del cumplimiento de funciones y metas, a cargo del jefe inmediato o la dependencia jerárquica lineal.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1. La adjudicación para cada puesto, se realizará en estricto orden de mérito, respecto a los resultados finales.
- 9.2. El postulante en caso resultara ganador para el puesto que postula deberá contar con disponibilidad inmediata para laborar a partir de la fecha que indique el contrato.
- 9.3. Será motivo de descalificación en la evaluación curricular la no presentación de la solicitud de empleo mediante FUT.
- 9.4. El postulante debe adjuntar la copia de su documento de identidad (DNI).
- 9.5. En caso de encontrarse algún documento falso será descalificado y denunciado ante las instancias correspondientes. Para ello, el Comité se reserva el derecho de revisar durante y/o posterior al proceso, los documentos originales del currículum presentado.
- 9.6. No tener vínculo laboral con ninguna entidad del Estado.
- 9.7. Los postulantes no deben tener sanciones en ninguna institución Pública de acuerdo al registro de sanciones del SERVIR.
- 9.8. Los postulantes contarán obligatoriamente con RUC activo.
- 9.9. En caso de presentarse empate de dos o más postulantes, los criterios de desempate en orden de prelación, son los siguientes: a) formación académica, tiempo de servicio, experiencia laboral específica, fecha de emisión de título profesional.
- 9.10. En caso de que el ganador no se presente el día de la adjudicación; perderá su derecho a adjudicarse a una plaza; por lo que se llamará al siguiente postulante, según el orden de mérito.
- 9.11. Los aspectos no contemplados en el presente documento serán absueltos por el comité de evaluación.
- 9.12. Los postulantes que renuncian a su plaza adjudicada, no podrá participar en posteriores convocatorias durante el año fiscal 2025.



### Nota:

- Abstenerse de colocar certificados de capacitaciones que excedan 5 años de antigüedad o que no sean requeridos.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso.



## 10. METAS FÍSICAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL MATERIA DE CONVOCATORIA – CAS-IAP N°002-2025-UGEL CANCHIS:

- a. Metas físicas de contratación CAS - JEC A nivel de Código Modular - Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular e Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO)

NUMERO DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO
01	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico para la IE Horacio Zevallos Gámez de Layo -Canas
01	Especialista Pedagógico para Atención Educativa en el SEHO.

## 11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje		Inscripción en mesa de partes institucional para ser considerados en el proceso de evaluación.
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	30	50	Calificación de la documentación según el perfil de puesto y <b>Ficha de evaluación curricular.</b>
3	Entrevista personal	Eliminatorio	30	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección con el uso de una <b>Matriz de criterios de acuerdo al puesto.</b>
<p>Puntaje mínimo aprobatorio: 60 puntos                      Puntaje máximo a alcanzar: 100 puntos                      El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación curricular y Entrevista personal.</p>					

## 12. DE LAS BONIFICACIONES:

- Ley N°29973 Bonificación por condición de discapacidad.
- Se otorgará una bonificación equivalente al quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el participante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio y acredite su condición de persona con discapacidad (anexando el respectivo documento de

sustento).

- Ley N° 29248 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el participante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio y acredite su condición de licenciado de las FFAA (anexando el respectivo documento de sustento).
- Ley N° 27674 Acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública.
- Se otorgará una bonificación sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley N° 27674, a quienes acrediten la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel (anexando el respectivo documento de sustento), según los siguientes criterios:
  - -20% A los 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.
  - -16% A los 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.
  - -12% A los Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos y que hayan obtenido medallas de oro o plata o hayan establecido records o marcas bolivarianas.
  - 8% A los 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.
  - 4% A los Postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos.



# ANEXOS



ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - IAP N° 003-2025-UGEL CANCHIS

(TERCERA CONVOCATORIA)

De mi consideración:

Quien suscribe, **DECLARA BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SE SUJETA A LA VERDAD:**

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal (*)	.....		
	Distrito: (*)	Provincia: (*)	Región: (*)
Fecha de Nacimiento (*)	dd: .....	mm: .....	aa: .....
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
N° de Teléfono Fijo			
N° de Teléfono Móvil			
Dirección de correo electrónico(*)			
N° de cuenta corriente(*)			
Régimen Pensionario	<input type="checkbox"/> ONP	Fecha de Afiliación:.....	
	<input type="checkbox"/> AFP:.....		
Número Total de folios presentados (*)			

**Nota:** Son datos obligatorios (\*), postulante que no los consigne será descalificado.

Lugar y fecha: ....., ..... de ..... de 2025.

Firma: .....

D.N.I. N° .....





## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - IAP N° 003-2025-UGEL CANCHIS

#### (TERCERA CONVOCATORIA)

De mi consideración:

Yo, ..... identificada/o con D.N.I. N° ..... , y domiciliada/o en ..... , Distrito de ..... , Provincia de ..... , Región ..... , con relación a la presente convocatoria, declaro lo siguiente:

- Que poseo los requisitos establecidos en la convocatoria, correspondientes a la modalidad, cargo y plaza a la que postulo: .....
- Que tengo habilitados mis derechos civiles y laborales.
- Que gozo de buena salud física y mental que me permite ejercer la función.
- ➤ Que cumpliré con las funciones/prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación, y que las labores serán realizadas a tiempo completo y a dedicación exclusiva.
- Que no tengo desempeño laboral desfavorable o no he renunciado a los cargos desempeñados durante los tres últimos años.
- Que no registro antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- ➤ Que no tengo conflicto de intereses con la UGEL Canchis, a que se refiere la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Que no poseo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios y servidores de la Institución y/o personal de la UGEL Canchis, que gocen de la facultad de selección de contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N° 30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser afirmativa esta aseveración señalo los nombres y apellidos, parentesco y cargo: .....
- Que no estoy impedida/o de contratar con el Estado.
- Que no estoy inscrita/o en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” – REDAM (Ley N° 28970).
- Que no estoy inscrita/o en el “Registro de Deudores de Reparaciones Civiles” – REDERECI (Ley N° 30353).
- Que no estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Que toda la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionada/o y se me requiera.

En tal sentido, firmo la presente declaración acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, expresando, asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 33.3 del artículo 33 de la citada norma.

Lugar y fecha: ..... de ..... de 2025.

Firma: .....

D.N.I. N° .....





ANEXO N° 03

CUADRO RESUMEN DE FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIONES Y EXPERIENCIA LABORAL

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - IAP N° 003-2025-UGEL CANCHIS

(PRIMERA CONVOCATORIA)

De mi consideración:

Yo, .....identificada/o con D.N.I. N° ....., y domiciliada/o en ....., Distrito de ....., Provincia de ....., Región ....., con relación a la presente convocatoria, declaro lo siguiente:

1.- TENER LA SIGUIENTE FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 6 columns: Nivel Obtenido, Centro de Estudios, Especialidad/Mención, Año inicio, Año fin, Fecha de Expedición del Título (Mes/Año). Rows include DOCTORADO, MAESTRÍA, TÍTULO PROFESIONAL, BACHILLER, TÍTULO TÉCNICO, ESTUDIOS BÁSICOS.

La información proporcionada será corroborada con los documentos que sustenten lo declarado

2.- HABER DESARROLLADO LOS SIGUIENTES ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Table with 6 columns: Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.), Centro de Estudios/Entidad organizadora, Tema, Inicio, Fin, Duración (Horas).



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


La información proporcionada será corroborada con los documentos que sustenten lo declarado

**3.- TENER EXPEDICIENCIA GENERAL ACUMULADA DE      AÑOS.**

Entidad	Cargo	Fecha de inicio de la prestación	Fecha de término de la prestación	Tiempo en el cargo

Adjuntar los documentos que acrediten la experiencia laboral general.

**4.- TENER EXPEDICIENCIA ESPECÍFICA ACUMULADA EN EL AREA QUE SE CALIFICA DE      AÑOS.**

Entidad	Cargo	Fecha de inicio de la prestación	Fecha de término de la prestación	Tiempo en el cargo

Adjuntar los documentos que acrediten la experiencia laboral específica.

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en cada rubro del presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, foliada y firmada, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.).

Lugar y fecha: ..... de ..... de ..... de 2025.

Firma: .....

D.N.I. N° .....





## ANEXO N° 4 PERFILES DE PUESTO

## 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.

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

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

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad  
2025/01/03 20:50:08



Firmado digitalmente por:  
CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 04/01/2025 10:52:25-0500

## Anexo - Especialista Pedagógico para la atención educativa en el Servicio Educativo Hospitalario

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Servicio Educativo Hospitalario
Nombre del puesto:	Especialista pedagógico para la atención educativa en el Servicio Educativo Hospitalario
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador (a) del SEHO
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos - APNOP
Actividad:	5005692
Intervención:	Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO)

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y ejecutar actividades pedagógicas en el marco el Currículo Nacional de Educación Básica que contribuyan al proceso de aprendizaje del estudiante hospitalizado y/o tratamiento ambulatorio, respetando su pertinencia cultural, lingüística y condición de salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Caracterizar de manera colegiada a los estudiantes-pacientes, de acuerdo a su nivel de aprendizaje, potencialidades, necesidades educativas, lingüísticas y/o culturales, partiendo del análisis de sus contextos y considerando la modalidad de servicio que van a recibir (presencial o a distancia).

Elaborar de manera colegiada planes educativos personalizados por cada estudiante-paciente con estancias de 15 a más días, basándose en la caracterización y el currículo nacional vigente, efectuando ajustes razonables, en función de la modalidad del servicio, los espacios de aprendizaje y las necesidades educativas y de salud de cada estudiante-paciente.

Diseñar, ejecutar y evaluar experiencias de aprendizaje (proyectos de aprendizaje, estudios de casos, entre otros) considerando las disposiciones del Currículo Nacional vigente, los enfoques interdisciplinarios y lúdicos, según la modalidad del servicio, espacio de aprendizaje y condición médica del estudiante.

Planificar situaciones/actividades significativas y desafiantes del contexto local o global con propósitos de aprendizaje, con criterios de evaluación claros y que consideren el uso de materiales (impresos, concretos o manipulativos y digitales) pertinentes a las necesidades y características de los estudiantes-pacientes.

Realizar de manera continua el seguimiento del aprendizaje de cada estudiante-paciente para identificar y realizar los ajustes razonables necesarios, registrando la intervención en un portafolio individual que contenga las producciones que han sido elaborados por el estudiante-paciente y nos den información del nivel de desarrollo de las competencias según el Plan Educativo Personalizado.

Cumplir y promover los mecanismos y protocolos de bioseguridad determinados por el establecimiento de salud, con el fin de reducir o eliminar los riesgos de accidentes y enfermedades.

Realizar actividades para la atención educativa en conjunto con los voluntarios, así como acompañar y retroalimentar, durante su participación en el SEHO.

Apoyar y acompañar las acciones de sensibilización, concientización y difusión, que favorezca la reincorporación del estudiante-paciente a su institución de origen y/o de traslado.

Realizar acciones de acompañamiento dirigidas a fortalecer las habilidades socioemocionales y cognitivas del estudiante-paciente en coordinación con el psicólogo(a) a fin de recoger información relevante para la intervención pedagógica.

Otras funciones asignadas por el Coordinador del SEHO, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo SEHO, Áreas de los establecimientos de salud y las instituciones educativas de procedencia de los estudiantes-pacientes.

#### Coordinaciones Externas

MINEDU, DRE/GRE, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo educativo hospitalario con personas en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio prolongado.



Firmado digitalmente por:  
TREFOGLI WONG Lily Ann  
Carmen FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/01/2025 15:24:25-0500



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARAZONA Roy  
Marvin FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 15/01/2025 15:45:42-0500

**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"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado		
					<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Currículo Nacional de Educación Básica. Educación inclusiva y atención a la diversidad. Enseñanza multigrado. Uso pedagógico de las Tics. Soporte socioemocional. Metodologías activas de aprendizaje. Dominio de recursos educativos. Educación Intercultural. Acompañamiento Pedagógico. Tutoría y Orientación Educativa.

**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 Currículo Nacional de Educación Básica y/o educación inclusiva y/o atención a la diversidad y/o Enfoque por competencias y/o Enfoques de evaluación Formativa y/o pedagogía hospitalaria y/o Ofimática (Microsoft Office) y/o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

HERRAMIENTAS DIGITALES	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Servicios de correo electrónica (Gmail, Outlook, etc.)		x				x
Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.)		x				x
Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.)		x				x
Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi , etc.)		x				x
Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive)		x				x
Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,)		x				x
(Otros)	x					

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

04 años en el sector público o privado

### Experiencia Específica

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

Dos (02) años en el sector educación o en el servicio educativo hospitalario de gestión pública o privada

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

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

Asignar puntaje adicional a los postulantes con experiencia laboral en pedagogía hospitalaria de 1 año a más y con buen rendimiento.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa y dinamismo. Creatividad. Flexibilidad y Adaptabilidad. Inteligencia emocional. Manejo intergeneracional e intercultural. Competencias digitales.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo (revisar Anexo 1.16.1 Criterios de Programación) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 3,264.19 (Tres mil doscientos 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 y máxima de 48 horas. - 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 30901.

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

## PARA LOS CASOS DECLARADOS DESIERTOS

La Unidad Ejecutora encargada de contratar de ser el caso de ser declarada desierta, podrá ajustar los requisitos a su contexto, poniendo de conocimiento de la Unidad Orgánica encargada de la intervención en el Ministerio de Educación



Firmado digitalmente por:  
TREFOGLI WONG Lily Ann  
Carmen FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14/01/2025 20:38:00-0500



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARAZONA Roy  
Marvin FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 15/01/2025 09:27:22-0500