

## CAS N° 011 - 2025 INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN UGEL QUISPICANCHI

### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA (PLAZAS VACANTES PARA EL ÁMBITO UGEL QUISPICANCHI)

N°	Intervención	Institución Educativa	Cargo			
			Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (8 meses)	Psicólogo (a) (10 meses) Marzo a Dic.	Personal de Mantenimiento (10 meses) Marzo a Dic.	Personal de Vigilancia (11 meses) Feb. a Dic.
1	<b>JEC (Jornada Escolar Completa)</b>	NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	1	--	--	--
2		SAN FRANCISCO DE ASIS	--	1	--	--
3		JUAN PABLO II	--	1	--	--
4		MIGUEL TTUPA LUTHUA	--	1		
5		JOSE ABELARDO QUIÑONES	--	1		
6		NARCISO ARESTEGUI	--	1		
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>	<b>5</b>	<b>--</b>	<b>--</b>

N°	Intervención	Institución Educativa	Cargos	
			Modelo Lingüístico de lengua de señas peruana para EBA	Intérprete de lengua de señas peruana para EBA
1	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	CEBA - 51030 LUIS NAVARRETE	--	<b>01</b>

### II. FINALIDAD

Garantizar la aplicación adecuada y oportuna de Resolución Ministerial N° 003-2025 MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2025” donde se tiene como finalidad establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal correspondiente a la adecuada implementación, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local.

### III. OBJETIVOS

- ✚ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación administrativa de servicios del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2025.
- ✚ Priorizar la contratación del personal necesario tomando en cuenta los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- ✚ Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo la modalidad de CAS se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

### IV. ALCANCE: Unidad de Gestión Educativa Local del Quispicanchi

### V. ENTIDAD CONVOCANTE: Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi- UE 303.

### VI. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 32185 Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento General del Decreto Legislativo N° 1057. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIRJPE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Guía para la virtualización de concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 034-2021, Segunda disposición complementaria final que autoriza de manera excepcional para la contratación del personal bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU- Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión Escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
- ✓ Resolución de Secretaria General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”
- ✓ OFICIO MÚLTIPLE 044-2021-MINEDU, que establece precisiones respecto de la contratación de personal bajo el régimen del D. Leg. 1057, en el marco del D.U. 034- 2021.

- ✓ RVM 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado: “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”
- ✓ D.U. 083-2021, que, en su Disposición Complementaria Final, contempla la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del D. Leg. 1057.
- ✓ Informe Técnico N° 0037-2021-SERVIR-GPGSC, que alcanza precisiones sobre los alcances de la ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios.
- ✓ Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el D.L. N° 1401.
- ✓ Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- ✓ Resolución Ministerial N° 003-2025 MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2025”.
- ✓ R.V. N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio educativo Jornada Escolar Completa para IIEE públicas del nivel de Educación Secundaria”

## VII. DE LA CONVOCATORIA

- 7.1 La Comisión Evaluadora es responsable de garantizar la selección del personal de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
- 7.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratados, incluidas las funciones, la duración del contrato, la contraprestación y las demás características y condiciones del contrato están detalladas en la presente convocatoria.
- 7.3 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el RM N° 003-2025 y otras normativas que competen, donde indica que, el concurso público de méritos para la referida contratación se sujeta a las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección y Suscripción del contrato.
- 7.4 De acuerdo a las plazas convocadas, la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi convoca dicho proceso, en un marco de transparencia y legalidad.

## VIII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 8.1. Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, además de la R.M. N° 003-2025 Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2025”.
- 8.2. **Requisitos:** Podrán participar en el concurso público, profesionales, bachilleres y profesionales técnicos, egresados de secundaria y primaria, según corresponda y que cumplan los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria, el postulante que no cumpla con los requisitos exigidos será declarado NO APTO y en consecuencia depurado del proceso.
- 8.3. **Inscripción de Postulantes:** Los interesados que deseen participar en el presente concurso público, deberán ingresar la solicitud correspondiente en el formato FUT (Formulario Único de Trámite) de **manera presencial** a la Oficina de Tramite Documentario de Unidad de Gestión Educativa Local de Quispicanchi en el siguiente horario, a partir de las 08:30 hrs a 16:00 hrs en las fechas establecidas en el cronograma del presente concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.3 y 7.4 de la presente convocatoria CAS, así mismo **deberán de precisar el cargo al que postula de manera clara**, caso contrario será depurado.
- 8.4. **De la presentación de expedientes:** El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y está sujeto al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Unidad de Gestión Educativa local Quispicanchi y/o las autoridades competentes. Los postulantes que cumplan el perfil requerido deberán presentar su Currículum Vitae debidamente **foliado** y entregado por MESA DE PARTES de la UGEL Quispicanchi (presencial).

### 8.5. Orden de los documentos a presentar:

El expediente de postulación deberá estar debidamente **foliada y firmada** cada una de las hojas (en señal de conformidad de cada documento presentado), en el siguiente orden:

- a) Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional (descargar de portal web <https://ugelquispicanchi.gob.pe/>)
- b) Copia simple de DNI
- c) Anexo 01: Hoja de vida
- d) Anexo 02: Declaración Jurada de Datos Personales.
- e) Anexo 03: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- f) Anexo 04: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho con algunos de los miembros del comité de selección. (Ley 26771).
- g) Documento que acredita bonificación especial (si fuera el caso).
- h) Currículum Vitae documentado ordenado cronológicamente y presentado en el siguiente orden:
  - ❖ **Formación académica** (Título Profesional, Título Técnico, Bachiller o estudios superiores concluidos, de acuerdo al cargo que postula, Maestría, Diplomados, Especialización, según la plaza postulada).
  - ❖ **Cursos y capacitaciones** (Certificados de capacitación, cursos, según la plaza postulada).
  - ❖ **Experiencia Laboral**, se considera como experiencia laboral toda labor donde presenta resoluciones directorales o contratos o adendas CAS o locación de servicios o constancias de trabajo, las mismas que deberán ser **acreditadas con boletas de pago y/o recibos por honorarios** como sustento del contrato (de todos los meses laborados). En el caso de la PPP y PP se asume lo estipulado en la Ley N° 31396.

#### Precisiones:

Los cursos y/o programas de especialización requeridos deben tener una antigüedad máxima de cinco (05) años.

Los postulantes no podrán participar en dos puestos en la misma convocatoria, en caso que ocurra ello serán descalificados automáticamente sin derecho a reclamo.

Las puntuaciones correspondientes se ajustan a la hoja de evaluación curricular aprobada.

El postulante que presente el expediente fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma, **NO SERÁ CONSIDERADO**, por tanto, no podrán participar en el proceso de selección, y será excluido del concurso.

El postulante que presente el expediente y consignen datos incompletos será depurado del proceso y declarado como no apto, así mismo quienes postulen a dos o más cargos serán declarados NO APTOS.

### 8.6. Evaluación del Currículum Vitae

En esta etapa el Comité de Selección verificará la información y documentación presentada por el postulante dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección, se recomienda al postulante precisar el cargo al que postula, caso contrario será depurado, así mismo se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, conocimientos de cursos, diplomados y/o estudios de capacitación afines al puesto obtenidos durante los cinco últimos años, experiencia general laboral en el sector público o privado y la experiencia específica en las labores similares o específicas para el puesto solicitado.

La **firma y/o foliación del currículum vitae**, en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los sub numerales a) a la h) del numeral 8.5 tiene carácter obligatorio, su omisión conllevará a la descalificación del proceso, sin lugar a reconsideración alguna.

La Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el día y la hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados “APTOS”, según el cronograma establecido, **una vez presentado el expediente no se permitirá la inclusión de ningún tipo de documentos en ninguna** etapa del proceso.

La evaluación del proceso de selección tendrá un mínimo y un máximo de puntos en cada perfil, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE Mínimo	PUNTAJE Máximo	PESO
Evaluación curricular (EC)	30	60	30%-60%
Entrevista personal (EP)	--	40	40%
Total			100%

- ❖ El puntaje total se obtiene de la sumatoria de la evaluación curricular más la entrevista personal.
- ❖ Los requisitos mínimos de cada perfil también deben ser cumplidos para pasar a la siguiente etapa

### 8.7. De la presentación de reclamos

Los reclamos serán presentados por Mesa de Partes de la UGEL, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

La absolución de reclamos de los postulantes se realizará de manera presencial a cargo del comité de contratación CAS.

### 8.8. Entrevista personal

Para el desarrollo de la entrevista, es obligatorio que el postulante porte y exhiba su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI).

Se evalúa al postulante declarado "APTOS" en la calificación de requisitos generales y evaluación del Currículum Vitae, en estricto orden de mérito, se tomará en cuenta para la entrevista personal los siguientes aspectos:

- ✚ Aspecto personal, presencia, seguridad y serenidad al responder las diferentes preguntas.
- ✚ Resolución de casos, capacidad de persuasión y toma de decisiones, facilidad de expresión oral del postulante para emitir argumentos válidos para lograr la aceptación de sus ideas.
- ✚ Grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir alternativas adecuadas.
- ✚ Conocimiento del puesto, responde de manera acertadas las preguntas, demuestra manejo del puesto.
- ✚ Experiencia del puesto, fluidez y solvencia a las interrogantes relacionadas al puesto de trabajo.

### 8.9. Elección de los postulantes ganadores y publicación de resultados finales

El comité de Selección elaborará el Cuadro de Méritos consignando solo aquellos postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del concurso Público. Dicho cuadro de méritos contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje obtenido.

El resultado final del concurso público de Méritos se publicará en la página web de la institución, de acuerdo al cronograma establecido.

### 8.10. Puntaje Final

- ❖ Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan.
- ❖ En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%).

### 8.11. Disposiciones complementarias

Los aspectos no contemplados en el presente instructivo serán resueltos por el comité de contratación CAS.

LA COMISIÓN

## CRONOGRAMA CAS N° 011-2025-UGEL Q

N°	Etapas del proceso	Cronograma		Áreas responsables
		Fecha de inicio	Fecha de término	
	Aprobación de la convocatoria	15/05/2025	16/05/2025	AGA
	Publicación del proceso en el portal del estado peruano Talento Perú de SERVIR	16/05/2025	30/05/2025	AGA
<b>Convocatoria</b>				
01	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y redes sociales de la UGEL	19/05/2025	30/05/2025	Comisión
02	Presentación de hoja de vida documentada por mesa de partes; solo se aceptará documentos hasta las 16:00 hrs.	29/05/2025	30/05/2025	Postulante
<b>Selección</b>				
03	Evaluación de hoja de vida	02/06/2025	02/06/2025	Comisión
04	Publicación de resultados preliminares de evaluación de hoja de vida en el portal web de la UGEL, Hora: 20:00 hrs.	02/06/2025	02/06/2025	Comisión
05	Presentación de reclamos a través de Mesa de Partes presencial, mediante el FUT institucional. De 10:00 a 13:00 hrs.	03/06/2025	03/06/2025	Postulante
06	Absolución de reclamos presencial: de 14:00 a 16.30 hrs.	03/06/2025	03/06/2025	Comisión
07	Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida y publicación de cronograma de entrevista. Hora: 20:00 hrs.	03/06/2025	03/06/2025	Comisión
08	Entrevista personal en la UGEL Quispicanchi Hora: 9:00 hrs. Según cronograma.	04/06/2025	04/06/2025	Comisión
09	Publicación de resultados finales Hora: 20:30 hrs.	04/06/2025	04/06/2025	Comisión
<b>Suscripción y registro del contrato</b>				
10	Adjudicación de plazas. Hora: 8:00 hrs.	05/06/2025	05/06/2025	AGA
11	Suscripción del contrato	Posterior al 06/05/2025		AGA

LA COMISIÓN

ANEXO N° 01  
HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N° 011-2025-UGEL QUISPICANCHI

CARGO AL QUE POSTULA:

1. DATOS PERSONALES

DNI N°			
APELLIDOS Y NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO (Día/Mes/Año)			
EDAD			
LUGAR DE NACIMIENTO (Dpto./Prov./Distrito)			
ESTADO CIVIL			
LUGAR DE RESIDENCIA ACTUAL			
DPTO./PROV./DISTRITO			
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL			
RÉGIMEN PENSIONARIO	ONP		
	AFP	Nombre de AFP	
CORREO ELECTRÓNICO			

A SER LLENADO POR TODOS LOS CANDIDATOS

Documen- tos	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
FUT	
Copia simple de DNI	
ANEXO N° 01	
ANEXO N° 02	
ANEXO N° 03	
ANEXO N° 04	

A SER LLENADO POR TODOS LOS POSTULANTES

OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES.	RESPUESTA	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
Es Ud. una Persona con Discapacidad		
Ud. Es Licenciado de las Fuerzas Armadas		
En caso que se requiera colegiatura		
En caso se requiera habilitación profesional		

Se tiene que cumplir con el perfil de cada puesto y sustentar con documento, en caso de conocimiento del literal A) de cada perfil no requiere documentación sustentatoria

## 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en este apartado se tiene que sustentar con copia

FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (D/M/A)	CIUDAD / PAÍS	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
TÍTULO PROFESIONAL						
BACHILLER						
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA (**)						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

- Si es necesario agregar más filas y adjuntar sustento

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

- (\*\*\*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

## 3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS

NOMBRE DEL DIPLOMADO y/o ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TÉRMINO (D/M/A)	HORAS LECTIVAS DEDURACIÓN	Qué documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio

- Si es necesario agregar más filas y adjuntar sustento

**Solo se aceptarán cursos mayores a 12 horas**



CURSOS (De mayor relevancia y acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TÉRMINO (D/M/A)	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio

- Si es necesario agregar mas filas y adjuntar sustento

**4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS**

ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio

- Si es necesario agregar mas filas y adjuntar sustento

**5. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento

- Si es necesario agregar mas filas y adjuntar sustento



**6. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (COMPLETAR INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).**

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TERMINO (D/M/A)	TIEMPO TOTAL			Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio(s) en el que se encuentra el documento
						AÑOS	MES	DIAS		

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

**7. EXPERIENCIA ESPECIFICA (COMPLETAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL PERFIL, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).**

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TERMINO (D/M/A)	TIEMPO TOTAL			Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio(s) en el que se encuentra el documento
						AÑO	MES	DIAS		

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

**NOTA:**  
 - LOS CAMPOS CON (\*) DEBERÁN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE. LA OMISIÓN DE ESTA INSTRUCCIÓN INVALIDARÁ EL PRESENTE DOCUMENTO.  
 - LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS(AS) POSTULANTES TOMARÁ COMO BASE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN CADA RUBRO DEL PRESENTE FORMATO, CON LA PRESENTACIÓN, EN COPIA SIMPLE, DE LOS DOCUMENTOS QUE LA ACREDITEN (DIPLOMAS, CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, CONTRATOS, ETC). TODO DOCUMENTO QUE NO HAYA SIDO INFORMADO EN EL PRESENTE FORMATO, NO SERÉ TOMADO EN CUENTA

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO EN ESTE FORMATO, ES VERAZ. EN CASO DE DETECTARSE QUE SE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACIÓN FALSA ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y PENALES QUE CORRESPONDAN.**

FECHA: Huaró, .....de..... el 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**ANEXO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo, ..... identificado/a  
con DNI N° ....., y con domicilio en  
....., mediante el 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 – REDERECCI.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. Gozar de
- salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

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

..... de ..... de 2025

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

**ANEXO 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR  
PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O  
SEXUAL**

Yo, ..... identificado/a  
con DNI N° ....., y con domicilio en  
....., mediante el 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, manifestado someterme a la autoridad vigente a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 2025

FIRMA		
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		
		IMPRESIÓN DACTILAR

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE  
CONSAGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE  
HECHO (Ley N°26771)

Yo, ..... identificado/a  
con DNI N° ....., y con domicilio en  
....., en virtud del principio de presunción  
de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° de Texto Único Ordenado de la Ley  
N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sujetándome a las acciones legales o  
penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO  
JURAMENTO que:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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 prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local .....

Sobre el particular consigo la siguiente información:

NOMBRES APELLIDOS	Y	GRADO PARENTESCO VINCULO CONYUGAL	DE O	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de..... de 2025

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

## PERFILES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

### CAS N° 011-2025-UGEL QUISPICANCHI

Resolución Ministerial N° 003-2025 - MINEDU

➤ Perfiles de los puestos

INTERVENCIÓN PEDAGOGICA	CARGO	N°
JEC (Jornada Escolar Completa)	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	1
	Personal de Psicología	5
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	Intérprete de lengua de señas peruana para EBA	1

## Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico (Baja perfil Inf. N° 00932-2025-MINEDU)

### 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

### MISION DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

## FORMACION ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

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

### 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. Estudios mínimo de 5 semestres en las especialidades mencionadas anteriormente.

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

6 meses

### Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento: No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

**Psicólogo (a) (Baja perfil Inf. N° 00932-2025-MINEDU)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		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"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<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"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
						<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
						<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

09 meses

### Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

## Intérprete de lengua de señas peruana para EBA

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Alternativa
Nombre del puesto:	Intérprete de Lengua de Señas Peruana para EBA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) del CEBA
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
Actividad:	5001924. Desarrollo de la Educación Básica Alternativa
Intervención:	Centros de Educación Básica Alternativa

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el acceso a la información y comunicación de los estudiantes con discapacidad auditiva o estudiantes sordos usuarios de la Lengua de Señas Peruana matriculados en los Centros de Educación Básica Alternativa a través de la interpretación de la lengua oral a la LSP y de la LSP a la lengua oral, así como ser un apoyo al docente para facilitar su comunicación durante el proceso de enseñanza en el marco de lo establecido en el CNEB y los Programas Curriculares de la EBA teniendo en cuenta las formas de atención presencial, semipresencial o a distancia, según corresponda.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la interpretación de manera simultánea o consecutiva de la Lengua de Señas Peruana (LSP) en expresiones equivalentes de una lengua oral y viceversa, en los distintos espacios educativos que se requiera.

Coordinar con el docente para conocer el proceso de planeamiento, programación, organización de las actividades pedagógicas, recursos educativos y vocabulario que emplearán en el aula u otros espacios educativos dirigido a los estudiantes sordos o con discapacidad auditiva usuarios de la lengua de señas peruana durante todo el periodo promocional o periodo de atención.

Buscar y analizar información complementaria sobre actividades pedagógicas, materiales, y recursos didácticos que serán utilizados por el docente, para familiarizarse con el vocabulario educativo.

Adaptar en lengua de señas peruana, subtítulado u otros formatos visuales, en coordinación con los modelos lingüísticos, los recursos o materiales educativos que los docentes les proporcionen para el desarrollo de las actividades contempladas en las sesiones de aprendizaje tomando en cuenta las características y necesidades de los estudiantes sordos o con discapacidad auditiva.

Coordinar permanentemente con el modelo lingüístico o integrantes de la comunidad sorda con dominio en la LSP para identificar y emplear las señas más apropiadas para el vocabulario educativo que el docente empleará en las actividades pedagógicas.

Determinar las estrategias y técnicas de interpretación que empleará en el aula a partir de las coordinaciones que realice con el modelo lingüístico y el docente sobre las sesiones de aprendizaje que desarrollará teniendo en cuenta el contexto educativo y las características de los estudiantes sordos o con discapacidad auditiva.

Facilitar la comunicación, información, participación y aprendizaje de los estudiantes sordos o con discapacidad auditiva usuarios de la LSP en su interacción con los docentes, compañeros de clase y otros integrantes de la comunidad educativa, y de manera viceversa, en todos los espacios educativos que se requiera.

Participar en los espacios de coordinación y reuniones colegiadas programadas por el director del CEBA a fin de evaluar los avances y dificultades en la prestación del servicio educativo para la toma de decisión de mejora.

Coordinar y articular su participación con el director, docente de aula, el equipo de tutoría o los servicios de apoyo a la inclusión, según sea el caso teniendo en cuenta las formas de atención de la modalidad de EBA.

Participar en las actividades curriculares, extracurriculares y de capacitación que requiera la institución educativa en el marco de la forma de atención presencial, semipresencial o a distancia, según corresponda.

Participar en los grupos de interaprendizajes, cursos, talleres, webinars y asistencias técnicas que promuevan las instancias de gestión educativa descentralizada para el fortalecimiento de sus capacidades.

Apoyar al modelo lingüístico como puente de comunicación con las personas oyentes de la comunidad educativa durante las actividades y talleres orientados al fortalecimiento de la lengua de señas peruana y cultura sorda.

Apoyar al modelo lingüístico en el registro visual de la lengua de señas peruana para documentar el vocabulario educativo, de acuerdo a las pautas brindadas por el MINEDU.

Elaborar y remitir a los directores de CEBA los informes mensuales sobre la labor realizada para la mejora del servicio educativo que se brinda al/la estudiante con discapacidad auditiva o persona sorda, tomando como referencia el formato del anexo N° 01 de la Resolución Viceministerial N° 038-2022-MINEDU.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipos de servicios de apoyo educativo o con el especialista de la modalidad EBE de la UGEL o DRE/GRE según sea el caso .

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

Interpretación de la Lengua de Señas Peruana. Conocimiento sobre la cultura de la comunidad sorda.

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

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

Capacitación o cursos de Lengua de Señas Peruana.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

06 meses

### Experiencia Específica

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

03 meses como interprete de lengua de señas peruana

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

No aplica.

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

<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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SI No

Anote el sustento:

DNI o Partida de Nacimiento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Centro de Educación Básica Alternativa.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<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><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. 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 DEBA, la modificación de perfil debidamente sustentada.</li></ul>