



## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

La Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, requiere contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica que la UGEL TACNA, de acuerdo a los puestos señalados en el presente proceso de selección.

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 010-2024-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	AREA USUARIA
01	Educador Musical	01	Gestión Pedagógica
02	Profesional en Psicología	01	
03	Docente Responsable - WIÑAQ	02	
02	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	14	

**TACNA - 2024**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N° 010-2024-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA**

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de las Intervenciones y/o Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación, a plazo determinado (por necesidad transitoria) en siguientes puestos:

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	INSTITUCION EDUCATIVA / DEPENDENCIA
<b>ORQUESTANDO</b>			
01	Educador Musical	01	I.E. César Cohaila Tamayo
<b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>			
02	Profesional en Psicología	01	I.E. Coronel Gregorio Albarracín
<b>JUEGOS DEPORTIVOS RECREATIVOS – WIÑAQ</b>			
03	Docente Responsable	02	I.E. Federico Barreto I.E. Dr. José Antonio Encinas Franco
<b>JORNADA ESCOLAR COMPLETA</b>			
04	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	14	I.E. Champagnat I.E. Federico Barreto I.E. 42250 César Cohaila Tamayo I.E. Santísima Niña María I.E. Dr. José Antonio Encinas Franco I.E. Hermógenes Arenas Yáñez I.E. Santa Cruz I.E. Santa Teresita del Niño Jesús I.E. José Joaquín Inclán I.E. Alfonso Ugarte I.E. Manuel Flores Calvo I.E. Guillermo Auza Arce I.E. Modesto Basadre I.E. Miguel Pro

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 31953 Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.4. Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- 2.5. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorgamiento de derechos laborales.
- 2.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.7. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 2.8. Resolución Ministerial N° 009-2024-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 2024".
- 2.9. Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU que modifica y aprueba la versión actualizada de 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 2024".
- 2.10. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo.

### III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

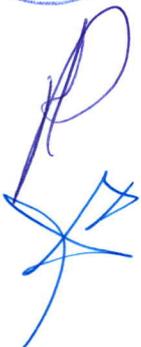
N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.

El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

### IV. DESARROLLO DE ETAPAS

#### 4.1. Inscripción de los Postulantes

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: <http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas> para tener acceso a los formatos establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil de puesto.
- Los expedientes serán remitidos a mesa de partes **PRESENCIAL** en la Asoc. Las Begonias Mz I lte 02-A Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, según horario de atención.
- El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:
  - Formulario Único de Trámite.
  - Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante.
  - Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI
  - Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida.
  - Anexo N° 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
  - Anexo N° 04: Declaración de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
  - Anexo N° 05: Declaración Jurada de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
  - Documentos que acrediten la Hoja de Vida del Postulante: formación académica (título o grados académicos), capacitación y experiencia laboral de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
  - Copia del RUC en condición de activo y habido (reporte SUNAT).
  - Documento, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.
  - Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 del portal institucional (<https://ugeltacna.gob.pe/oficina/personal>) a fin de IMPRIMIRLOS Y LLENARLOS SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS, FOLIARLOS.

- e) Los anexos anteriormente mencionados, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD, DEBIENDO ESTAR FIRMADAS Y CON HUELLA DIGITAL.
- f) **SE DESCALIFICARÁ AL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA.** El número de la convocatoria y denominación del servicio consignado, tanto como en los anexos solicitados deberán coincidir.
- g) Toda la documentación **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO.**
- h) En la foliación no deberán utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis o los términos “bis” o “tris” de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- i) **Los Documentos requeridos y presentados deben remitirse en FORMA LEGIBLE de acuerdo a los requisitos mínimos,** de manera que permita la evaluación curricular que realizará la comisión evaluadora, no será tomado en cuenta la documentación borrosa o incompleta.
- j) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Hoja de Vida en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- k) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Hoja de Vida del Postulante y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

#### 4.2. Evaluación curricular

##### a) Criterios de Calificación:

La hoja de vida del postulante será evaluada de acuerdo al perfil del puesto de la convocatoria; el postulante que no alcance el puntaje mínimo de los criterios de calificación será considerado **NO APTO.**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

##### a.1. Formación Académica

Deberá acreditarse la formación académica requerida en el perfil de puesto.

##### a.2. Cursos y/Programas de especialización

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes.

##### - Programas y/o estudios de especialización

Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por **no menos de 90 horas** de duración, los cuales no son acumulativos (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta) cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los **últimos cinco (05) años.**

##### - Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de **no menos de 12 horas** de capacitación y que hayan sido cursados en los **últimos cinco (05) años;** por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta).

##### a.3. Experiencia Laboral

La experiencia laboral deberá acreditarse con **documentos que señalen el CARGO O PUESTO y EL TIEMPO LABORADO** (la fecha de inicio y fin). Estos documentos podrán ser:

- CERTIFICADO DE TRABAJO
- RESOLUCION de designación/encargatura y cese
- CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO, para el caso de órdenes de servicio
- CONTRATO DE TRABAJO y BOLETAS DE PAGO.



Importante: Por cada 30 días calendarios se considera un mes laborado.

**b) Publicación:**

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular, solo aquellos postulantes declarados **APTO**, los mismos que pasarán a la siguiente etapa del proceso.

Para el puesto del ITEM 1

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	15	20
Experiencia General	08	13
Experiencia Específica	12	17
<b>Evaluación curricular:</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

Para los puestos de los ITEM 2, 3 y 4.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	14	20
Experiencia General	07	10
Experiencia Específica	11	15
Cursos de Capacitación	03	05
<b>Evaluación curricular:</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

**c) Observaciones:**

- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan **que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR**, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejado constancia de este hecho con un Acta de verificación documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
- Los conocimientos de ofimática y del idioma inglés puede ser sustentado con declaración jurada y se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

**4.3. Entrevista Personal**

**a) Ejecución:**

La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Evaluación quienes evaluarán los conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula.

**b) Criterios de calificación:**

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, de alcanzar una puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50), el postulante será excluido del proceso de selección.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimiento en las Funciones a Desempeñar	17	25
Habilidades y competencias	18	25
<b>Entrevista Personal</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

**c) Publicación:**

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la UGEL Tacna <http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas>.

**d) Observaciones:**

El postulante será responsable del seguimiento del rol de entrevistas.

**4.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos**

**a) Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total**

**b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

**V. CUADRO DE MÉRITOS**

**5.1. Criterios de Calificación**

- a) La Comisión Evaluadora publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será declarado como "GANADOR" de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a

convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

## 5.2. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

## VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. El **postulante declarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:**

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo, siendo estos: Grados o títulos académicos, Certificados y/o Constancias de Trabajo, presentados para la evaluación del cumplimiento del perfil.
- Constancia de suspensión de Renta de 4ta categoría, de corresponder.

6.2. Los postulantes ganadores que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de haber de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y **solicitud dirigida a Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.**

6.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previa a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

## VII. PRECISIONES IMPORTANTES

El postulante deberá tener en consideración lo siguiente:

- 7.1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Evaluación o la Unidad de Recursos Humanos, según les corresponda.
- 7.2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado para la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL Tacna: <http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas>.
- 7.3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 7.4. El postulante que se presente al puesto materia de la presente convocatoria y ostente un Grado Académico Superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos) para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2024.



*[Handwritten signature]*

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

### 8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas





ANEXO N° 01  
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:  
COMITÉ DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS -

PRESENTE.-

Yo,..... identificado(a) con DNI  
N°....., con domicilio legal en .....

.....  
mediante la presente solicito se me considere como participante en el Concurso CAS N°  
....., convocado por el **AREA/UNIDAD** de  
..... convocado por  
la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, a fin de acceder al **puesto (cargo)** cuya denominación es  
.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente **foliados y firmados**, en el siguiente orden:

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Anexo N° 02:** Formato hoja de vida.
3. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de datos personales.
4. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual de Relación de Parentesco.
5. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
6. Documentos que acredite la hoja de vida del postulante (formación académica, capacitaciones y experiencia laboral).
7. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte SUNAT).
8. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso:  
( ) Sí      ( ) No
9. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:  
( ) Sí      ( ) No



Tacna, ..... de ..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Nota.- Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



**ANEXO N° 02**  
**FORMATO HOJA DE VIDA**

**CONVOCATORIA CAS N°**

**-2024-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA**

<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	
-----------------------------	--

**I. DATOS PERSONALES:**

<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRES</b>			
<b>EDAD</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>			<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		
	CASADO	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	SOLTERO						
<b>SEXO</b>		<b>DOCUMENTOS</b>					
<b>F</b>	<b>M</b>	<b>TIPO DOC</b>	<b>N° DOCUMENTO</b>	<b>N° RUC</b>	<b>CATEGORÍA DE BREVETE</b>		
		<b>DNI</b>					
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>							
<b>REFERENCIA</b>		<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>			
<b>REGIMEN PENSIONARIO</b>			<b>TELÉFONOS</b>				
<b>ONP</b>		<b>NOMBRE DE LA AFP</b>	<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>MOVI / CLARO / OTROS</b>			
<b>AFP</b>							
<b>D.Leg. N° 20530</b>							
<b>DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO</b>							
<b>TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA</b>							
<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>CELULAR</b>	<b>NOMBRE DEL FAMILIAR</b>					

**II. FORMACION ACADEMICA** (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

<b>GRADO</b>	<b>NIVEL ALCANZADO</b>	<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>	<b>PROFESIÓN O ESPECIALIDAD</b>
<b>Doctorado</b>	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
<b>Maestría</b>	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
<b>Universitario</b>	Titulado ( )		
	Grado Académico ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
<b>Técnico</b>	Titulado ( )		

	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
<b>Estudios Básicos Regulares</b>	Concluidos ( )		
	No Concluidos ( )		

### III. CAPACITACION

INICIO (MES/AÑO)	FIN (MES/AÑO)	CURSO / EVENTO	INSTITUCION	HORAS

(Agregue fila adicional si es necesario)

Los Certificados de capacitación considerados con puntaje son aquellos con un máximo de 05 años de antigüedad.

### IV. EXPERIENCIA LABORAL

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
<b>Área:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Tiempo de servicios:</b>
<b>Modalidad de contratación:</b>	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
<b>Área:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Tiempo de servicios:</b>
<b>Modalidad de contratación:</b>	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
<b>Área:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Tiempo de servicios:</b>
<b>Modalidad de contratación:</b>	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
<b>Área:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Tiempo de servicios:</b>
<b>Modalidad de contratación:</b>	Inicio: (mes/año) /
	Fin: (mes/año) /

(Agregue fila adicional si es necesario)



*[Handwritten signature]*

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Firma



Huella digital (\*)

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo,..... identificado/a con DNI N°  
....., y con domicilio en .....,  
mediante el presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No tener impedimento para contratar con el Estado.   |
| <input type="checkbox"/> | No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.   |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.  |
| <input type="checkbox"/> | No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.          |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.              |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.                                    |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.                              |

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

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

FIRMA		IMPRESION DACTILAR
APELLIDOS y NOMBRES		
DNI N°		






**ANEXO N° 04**

**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:

<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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

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

FIRMA		IMPRESION DACTILAR
APELLIDOS y NOMBRES		
DNI N°		







**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN 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° del Texto  
Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las  
acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO  
JURAMENTO** que:

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

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

FIRMA		
APELLIDOS y NOMBRES		
DNI N°		

IMPRESION DACTILAR

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**  
**PROCESO CAS N° 010-2024-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica que la **Unidad de Gestión Educativa Local Tacna** convoca, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, cuyo cronograma es el siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases del concurso público	05.04.2024	Comisión de Contrato CAS
2	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú - SERVIR y la UGEL Tacna	Del 08.04.2024 al 19.04.2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Recepción de Expedientes en: <b>MESA DE PARTES (FISICO):</b> Asoc. Las Begonias Mz I Lte 02-A Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna <b>Hasta las 03:00 p.m.</b>	22.04.2024	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
4	Evaluación de hoja de vida	23.04.2024	Comisión de Contrato CAS
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Tacna: <a href="http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas">http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas</a>	24.04.2024	Comisión de Contrato CAS
6	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna: <a href="http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas">http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas</a>	24.04.2024	Comisión de Contrato CAS
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
7	Entrevista personal	Del 25.04.2024 al 26.04.2024	Comisión de Contrato CAS
8	Publicación de resultados final en la página web de la UGEL Tacna: <a href="http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas">http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas</a>	29.04.2024	Comisión de Contrato CAS
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	30.04.2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro de contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	02.05.2024	

(\* ) El Cronograma es Tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

Comisión de Contrato CAS 2024




**Anexo 1.17.3. Educador Musical de la iniciativa pedagógica Orquestando**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección/Área de Gestión Pedagógica DRE/UGEL
Nombre del puesto:	Educador(a) musical de la iniciativa pedagógica Orquestando
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) o Jefe (a) de Gestión Pedagógica
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:	5005631
Intervención:	Gestión del Currículo

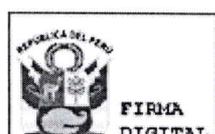
MISIÓN DEL PUESTO
Desarrollar el dictado de las sesiones de aprendizaje establecidos en la propuesta de gestión pedagógica para los talleres musicales de los niveles 1 y 2 de Orquestando

FUNCIONES DEL PUESTO
Coordinar con el equipo directivo de la IE asignada la estrategia de implementación de la iniciativa pedagógica Orquestando, considerando las características de la institución y de la propuesta de ejecución de la intervención.
Incorporarse en la gestión institucional de la IE núcleo asignada
Planificar y desarrollar los talleres en base a la propuesta pedagógica de Orquestando, considerando las características de la implementación de la intervención, incidiendo en la iniciación musical y vocal, de acuerdo al plan de trabajo anual aprobado por el equipo directivo de la IE asignada.
Realizar la adaptación pertinente de las actividades de los talleres para asegurar el trabajo pedagógico inclusivo con estudiantes que presenten necesidades educativas específicas asociadas a alguna discapacidad, en el marco de la EBR
Participar en las acciones formativas, programadas por las DRE, UGEL, IIEE núcleo o el MINEDU en coordinación con estas.
Planificar, coordinar y gestionar las actividades a desarrollar en el núcleo con el equipo directivo de la IE, especialistas DRE/ UGEL a cargo de la implementación de Orquestando.
Registrar la inscripción de las y los estudiantes que participarán en Orquestando, así como su registro y control de asistencia semanal en la plataforma web destinada para ello, elaborar reportes mensuales e informes semestrales a las DRE, UGEL y equipo directivo de la IE núcleo, según lo requieran.
Difundir en la comunidad educativa los beneficios y alcances de la iniciativa pedagógica Orquestando, en coordinación con el equipo directivo de la IE núcleo
Asistir a reuniones de coordinación que requieran las DRE, UGEL e IIEE núcleo, considerando las modalidades de implementación de la intervención.
Atender a los PPMFF de las y los estudiantes que estén a su cargo, en coordinación con el equipo directivo de la IE núcleo.
Proponer, coordinar y gestionar acciones de proyección comunitaria entre la IE núcleo y su entorno, de acuerdo a las modalidades y características de implementación de Orquestando.
Participar en las reuniones de Asistencia Técnica brindada por los especialistas de la DEFID, DRE y/o UGEL.
Participar en las reuniones de trabajo colegiado y/o seguimiento de la IE.

COORDINACIONES PRINCIPALES
<b>Coordinaciones Internas</b>
Instituciones Educativas
<b>Coordinaciones Externas</b>
Unidad de Arte y Cultura de la Dirección de Educación Física y Deporte del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.



Firmado digitalmente por:  
**MONTOYA RUALES Ana Maria**  
 Nathaly FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad



Firmado digitalmente por:  
**ACOSTA BARRETO Karla Ros**  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad

**FORMACION ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de pedagogía musical y didáctica musical, Conocimiento de herramientas TIC y plataformas virtuales, conocimiento iniciación musical, conocimientos en la enseñanza y práctica de instrumentos de violín, viola, contrabajo, violonchello, corno, tuba, trombón, clarinete, trompeta, oboe, fagot, saxofón, flauta travesa, instrumentos tradicionales, percusión. Conocimientos en canto y/o dirección coral. Conocimiento en atención educativa a personas con discapacidad

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

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

No aplica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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



*[Handwritten signature]*



Firmado digitalmente por:  
 MONTROYA RUALES Ana Maria  
 Nathaly FAJ 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años de experiencia general

### Experiencia Específica

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

01 año como docente o profesor de musica o educador musical

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     Docente / Educador Musical     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

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

No aplica.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

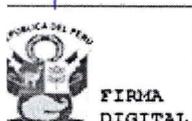
## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

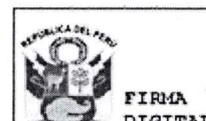
## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa asignada.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,314.00 (Dos mil trescientos catorce y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada máxima semanal de 40 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

Firmado digitalmente por:  
MONTAYA RUALES Ana Maria  
Nathaly FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Ros:  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad





GARAGORRI GOTTFRIED  
 María Soledad FAU  
 20131370998 hard

Directora de Gestión Escolar  
 - MINEDU

En señal de conformidad



Roxana FAU 20131370998  
 hard

DIRECTORA GENERAL DE  
 CALIDAD DE LA GESTIÓN  
 ESCOLAR - DIGC MINEDU

En señal de conformidad

2024/01/16 20:41:19

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

**Profesional en Psicología**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto: **Profesional en Psicología**

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal: 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos

Actividad: 5003934

Intervención: Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

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



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

Licenciado en Psicología.
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):

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

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

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

Cursos relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o

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

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

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

06 meses en institución educativa o proyectos educativos.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>



FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GARAGORRI GOTTFRIED  
Maria Soledad FAU  
20131370998 hard

Directora de Gestión Escolar  
- MINEDU

En señal de conformidad

2024/01/16 17:16:17



FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE CALIDAD DE LA GESTION ESCOLAR - DIGC MINEDU

En señal de conformidad

2024/01/16 21:17:02

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección/Área de Gestión Pedagógica DRE/UGEL
Nombre del puesto:	Docente Responsable de Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo-Recreativos - Wiñaq
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Institucion 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:	Gestión del Currículo

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar las actividades pedagogicas y de gestión para la implementación de los Talleres Deportivo-Recreativos - Wiñaq en la Institución asignada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Directivos y personal de las Instituciones Educativas Asignadas (Núcleo y alimentadoras)
<b>Coordinaciones Externas</b>
Equipo Promoción del Deporte de la Dirección de Educación Física y Deporte del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad



Firmado digitalmente por:  
GONZALES LOPEZ Freddy  
Omar FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento

**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	Licenciado o Profesor de Educación Física o Técnico Deportivo (Agente Deportivo)	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

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

GESTIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA

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

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

CURSO Y/O DIPLOMADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN DEPORTIVA Y/O GESTIÓN PÚBLICA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

03 años de experiencia general

Experiencia Específica

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

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

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

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento: Título revalidado en la SUNEDU, según sea el caso

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa asignada.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,114.19 (Tres mil ciento catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada máxima semanal de 40 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

Firmado digitalmente por:  
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
 FAU 20131370998 hard  
 Inbtivo: En señal de  
 conformidad

Firmado digitalmente por:  
 GONZALES LOPEZ Freddy  
 Omar FAU 20131370998 soft  
 Inbtivo: Soy el autor del  
 documento



**Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular**

**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 "Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular".
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando 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 las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan 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.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, 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.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
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.



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



CASAS MAMANI Eiva  
Yovana FAU 20131370998  
hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2023/12/12 12:42:59

**FORMACION ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

18 meses

**Experiencia Especifica**

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**

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato:	<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>



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU 20131370998  
hard  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2023/12/12 12:43:38  
FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

