



## MODIFICACION DE CRONOGRAMA

### CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-URRHH-UGEL.T-DRET/GOB.REG.TACNA

Por medio del presente se comunica a los postulantes del proceso de selección de personal CAS N° 001-2026-URRHH-UGEL.T-DRET/GOB.REG.TACNA, la modificación del cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases del concurso público	08.01.2026	Comisión de Contrato CAS
2	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú - SERVIR y la UGEL Tacna	Del 09.01.2026 al 22.01.2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Inscripción de Postulantes y Recepción de Expedientes en: <b>MESA DE PARTES (FISICO):</b> Asoc. Las Begonias Mz I Lte 02-A Distrito Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa - Tacna <b>Hasta las 03:00 p.m.</b>	23.01.2026	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
4	Evaluación de hoja de vida	<b>Del 26.01.2026 al 02.02.2026</b>	Comisión de Contrato CAS
5	Publicación preliminar 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>	<b>02.02.2026</b>	Comisión de Contrato CAS
6	Presentación de Reclamos por <b>MESA DE PARTES hasta las 12:30 p.m.</b>	<b>03.02.2026</b>	Postulante
7	Absolución de Reclamos	<b>04.02.2026</b>	Comisión de Contrato CAS
8	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>	<b>04.02.2026</b>	Comisión de Contrato CAS
<b>ENTREVISTA</b>			
9	Entrevista personal	<b>05.02.2026</b>	Comisión de Contrato CAS
10	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>	<b>05.02.2026</b>	Comisión de Contrato CAS
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del contrato	<b>06.02.2026</b>	Unidad de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	<b>06.02.2026</b>	Postulante

Tacna, 27 de enero del 2026

COMISIÓN DE CONTRATO CAS 2026



## **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° 001-2026-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA**

ITEM	PUESTO	AREA USUARIA
01	Personal de Vigilancia - Itinerante	Unidad de Gestión Pedagógica
02	Educador Musical de la Iniciativa Pedagógica Orquestando	
03	Coordinador(a) Educativo – SEHO	
04	Psicólogo(a) SEHO	

**TACNA - 2026**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N° 001-2026-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA  
(POR NECESIDAD TRANSITORIA)**

**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	INSTITUCIÓN EDUCATIVA / DEPENDENCIA
<b>JORNADA ESCOLAR COMPLETA</b>			
01	Personal de Vigilancia - Itinerante	01	UGEL Tacna
<b>ORQUESTANDO</b>			
02	Educador Musical de la Iniciativa Pedagógica Orquestando	02	I.E. Cesar Cohaila Tamayo
<b>SERVICIO EDUCATIVO HOSPITALARIO</b>			
03	Coordinar(e) Educativo	01	Hospital Hipólito Unanue
04	Psicólogo(a) Educativo	01	Hospital Hipólito Unanue

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 32513 Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 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° 003-2025-MINEDU que aprueba la norma técnica "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- 2.9. Oficio Múltiple N° 00191-2025-MINEDU/SPE-OPEP presupuesto asignado a los gobiernos regionales para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas 2026.
- 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

- a) 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.
- b) Los expedientes serán remitidos a mesa de partes **PRESENCIAL** en la Asoc. Las Begonias Mz I lte 02-A Distrito Coronel Gregorio Albarraín Lanchipa, sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, según horario de atención.
- c) 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.
- d) El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 e IMPRIMIRLOS Y LLENARLOS SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS, FOLIARLOS.
- e) **EL POSTULANTE DEBE CONSIGNAR 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.
- f) Toda la documentación **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO.**
- g) 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.
- h) **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.
- i) 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.
- j) 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 deberán ser:

- CERTIFICADO DE TRABAJO; o
- RESOLUCIÓN de designación/encargatura y cese; o
- CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO, para el caso de órdenes de servicio; o
- 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 2

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

Para los puestos de los ITEM 1, 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
Evaluación curricular:	35	50

**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, dejando constancia de este hecho con un Acta de verificación documentaria, según formato pre establecido. 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
Entrevista Personal	35	50

**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.



c) **Bonificación por Deportista de Nivel Alto:**

A los postulantes que cumplan con los requisitos y exigencias para el puesto y hayan adjuntado en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, el original o copia certificada, legalizada o autenticada del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite la condición de deportista calificado de alto nivel, se le otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel, conforme a la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 01	Postulantes que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 02	Postulantes hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 03	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 04	Postulantes que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 05	Postulantes que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

## V. CUADRO DE MÉRITOS

### 5.1. Criterios de Calificación

- 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.
- 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.
- 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.
- Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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 cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fideicomiso 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.

## 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

Nº....., con domicilio legal en .....

mediante la presente solicito se me considere como participante en el Concurso CAS Nº ....., 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°**

**-2026-URRHH-UGEL.T/GOB.REG.TACNA**

<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>						
<b>I. DATOS PERSONALES:</b>						
<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>
		<b>CASADO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</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>		
AFP						
D.Leg. N° 20530						
<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 ( )		



# UGEL TACNA

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL TACNA

	Egresado ( <input type="checkbox"/> )		
	Estudiante ( <input type="checkbox"/> )		
<b>Estudios Básicos Regulares</b>	Concluidos ( <input type="checkbox"/> )		
	No Concluidos ( <input type="checkbox"/> )		

### III. CAPACITACION

(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) /

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 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º 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:


- No tener impedimento para contratar con el Estado.  
No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.  
No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.  
No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.  
No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.  
No haber sido condenado o estar procesado por 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, 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 posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

FIRMA		
APELLIDOS y NOMBRES		
DNI N°		IMPRESION DACTILAR



**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:

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

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea 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 RAZÓN 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		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS y NOMBRES		
DNI N°		



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**  
**PROCESO CAS N° 001-2026-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	08.01.2026	Comisión de Contrato CAS
2	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú - SERVIR y la UGEL Tacna	Del 09.01.2026 al 22.01.2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Inscripción de Postulantes y Recepción de Expedientes en: <b>MESA DE PARTES (FISICO):</b> Asoc. Las Begonias Mz I Lte 02-A Distrito Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa - Tacna Hasta las 03:00 p.m.	23.01.2026	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
4	Evaluación de hoja de vida	Del 26.01.2026 al 27.01.2026	Comisión de Contrato CAS
5	Publicación preliminar 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>	27.01.2026	Comisión de Contrato CAS
6	Presentación de Reclamos por <b>MESA DE PARTES</b> hasta las 12:30 p.m.	28.01.2026	Postulante
7	Absolución de Reclamos	28.01.2026	Comisión de Contrato CAS
8	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>	28.01.2026	Comisión de Contrato CAS
<b>ENTREVISTA</b>			
9	Entrevista personal	29.01.2026	Comisión de Contrato CAS
10	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>	29.01.2026	Comisión de Contrato CAS
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del contrato	30.01.2026	Unidad de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	02.02.2026	Postulante

(\*) 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.

**Personal de Vigilancia****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**VISIÓN DEL PUESTO**

*JO*  
*AS*

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



*[Signature]*

*[Signature]*



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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

No aplica.

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

  
JEFE  
TACNP

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  X  No

Anote el sustento: No aplica

## PERFIL O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIIE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

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



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2025/01/03 20:54:44



Firmado digitalmente por:  
CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 04/01/2025 10:52:53-0500

17

Anexo: Perfiles de Contratación CAS : Implementación 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 Curriculo			

**MISSION DEL PUESTO**

Desarrollar el dictado de talleres de música de acuerdo a lo establecido en la propuesta pedagógica de la iniciativa para los niveles 1 y 2 en sus diferentes especialidades
--

**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 asiganda.
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
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
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 PPMMFF de 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 durante el año
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:  
**FERNANDEZ CACERES Oscar**  
 Fausto FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 03/01/2025 19:18:19-0500



Firmado digitalmente por:  
**CONCHATENORIO Carmen**  
 Yolanda FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 03/01/2025 19:34:18-0500

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

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

Bachiller universitario o bachiller técnico superior en docente de Música, Educación Musical y/o Música y/o Interpretación musical y/u otras especialidades afines a la música

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  X  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  X  No

No aplica

No aplica

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

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

Observaciones.-

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

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

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente.
Remuneración mensual:	S/ 2,464.19 (Dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, se incluye los montos por negociación colectiva.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<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>

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

## PARA CASOS DECLARADOS DESIERTO

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



Firmado digitalmente por:  
FERNANDEZ CACERES Oscar  
Fausto FAU 20131370988 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 03/01/2025 19:16:28-0500



Firmado digitalmente por:  
CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370988 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 03/01/2025 19:34:24-0500

**Anexo - Coordinador(a) Educativo para el Servicio Educativo Hospitalario**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**TIPO DE PUESTO**

Gestionar, monitorear, evaluar y coordinar el funcionamiento eficiente del servicio educativo en el ámbito hospitalario y domiciliario, lo que incluye, además la gestión del personal, la búsqueda y gestión de alianzas con otras organizaciones para enriquecer el servicio, la atención educativa de estudiantes según la demanda y carga administrativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Elaborar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión y pedagógicos del Servicio Educativo Hospitalario para su implementación y funcionamiento, con el fin de asegurar la calidad y pertinencia, de manera colegiada con el equipo SEHO y en articulación con el personal de salud.
Desarrollar reuniones de coordinación permanente con el personal directivo del establecimiento de salud y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada GRE/DRE/UGEL para gestionar el funcionamiento del servicio en el establecimiento de salud para la identificación de estudiantes-pacientes, asignación de espacios de aprendizaje, renovación de los convenios interinstitucionales, entre otras.
Generar reuniones de coordinación con el personal del establecimiento de salud para determinar las áreas del establecimiento con población de 3 a 20 años que requieren atención del personal SEHO, así como, los mecanismos y protocolos de bioseguridad para la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.
Gestionar y ejecutar las actividades de identificación para el llenado de la ficha de registro de estudiantes-pacientes hospitalizados y de tratamiento ambulatorio extenso (más de 30 días), con el fin de determinar las estrategias de atención según la modalidad presencial o a distancia.
Coordinar con el equipo de profesionales de salud, familia del estudiante-paciente, comunidad educativa y personal del equipo del SEHO, el soporte educativo y socioemocional requerido para el logro de los objetivos individuales del estudiante-paciente del SEHO para la modalidad presencial y a distancia.
Realizar acciones de monitoreo y supervisión, reuniones colegiadas y brindar orientaciones a los profesionales del equipo interdisciplinario del SEHO e instituciones y programas educativos de procedencia de los estudiantes-pacientes sobre la atención educativa personalizada, apoyos educativos, y los ajustes razonables considerados a realizar en base a lo dispuesto en el Currículo Nacional de Educación Básica para un adecuado proceso educativo tanto para la modalidad presencial o a distancia.
Administrar de manera eficiente los materiales educativos del SEHO, respetando y acatando los mecanismos y protocolos de bioseguridad previamente establecidos por el establecimiento de salud para el trabajo dentro y fuera del establecimiento de salud.
Organizar y coordinar acciones de articulación intersectorial para la sensibilización y concientización sobre la importancia de la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.
Promover alianzas y trabajo articulado con otras entidades del estado y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SEHO.
Realizar el monitoreo a los profesionales a cargo para asegurar el adecuado-desarrollo de las actividades pedagógicas y de soporte socioemocional en el marco del SEHO.
Gestionar la incorporación de voluntarios para el SEHO y, posteriormente, monitorear su desempeño, según los parámetros establecidos por las Instancias de Gestión Educativa descentralizadas.
Coordinar e informar oportunamente la progresión de las actividades planteadas en los documentos de gestión y reportes de atención del servicio tanto de la modalidad presencial como a distancia, a las instancias de la UGEL y/o GORE/DRE y Dirección General de Servicios Educativos Especializados.
Brindar atención educativa, según la carga administrativa debidamente comprobada mediante los registros correspondientes a estudiantes-pacientes hospitalizados y en tratamiento ambulatorio de períodos extensos.
Actualizar y ordenar de forma continua la documentación generada para la organización y funcionamiento del SEHO, asegurando el correcto almacenamiento en la plataforma designada.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Equipo SEHO y Áreas de los establecimientos de salud.

Instituciones educativas de procedencia de los estudiantes-pacientes.

**Coordinaciones Externas**

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



Firmado digitalmente por:  
**TREFOGLI WONG Lily Ann**  
 Carmen FAU 20131370988 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/01/2025 15:24:18-0500



Firmado digitalmente por:  
**CARBAJAL TARAZONA Roy**  
 Marvin FAU 20131370988 hard  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 15/01/2025 15:45:28-0500

## FORMACION ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

Egresado

Bachiller

Título/Licenciatura

Maestría

Egresado

Doctorado

Egresado

Titulado

Titulado

Profesor o Licenciado en Educación

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):

Gestión de Instituciones Educativas. Educación inclusiva. Currículo Nacional de Educación Básica. Acompañamiento pedagógico.

### 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 gestión pública y/o Curriculo Nacional de Educación Básica y/o Educación inclusiva y/o interculturalidad y/o pedagogía hospitalaria y/o Ofimática (Microsoft Office) y/o afines.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio					Sustentado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	
Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom,.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>					

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



JEFE  
JEFATURA  
TACNA

JEFE  
JEFATURA  
TACNA



**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

05 años en el sector público o privado

**Experiencia Específica**

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

Dos (2) años en IIEE o programas educativos o proyectos de gestión pública en el sector educación

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

<input type="checkbox"/>							
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

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

Anote el sustento:  No aplica**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo y trabajo en equipo. Flexibilidad y Adaptabilidad. Resolución de conflictos y toma de decisiones. Manejo Intergeneracional e intercultural.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo (revisar Anexo 1.16.1 Criterios de Programación) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas.</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 30901.</li> </ul>

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

**EN CASOS DECLARADOS DESIERTOS**

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



Firmado digitalmente por:  
**TREFOGLI WONG Lily Ann**  
 Carmen FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 14/01/2025 20:35:33-0500



Firmado digitalmente por:  
**CARBAJAL TARAZONA Roy**  
 Marvin FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 15/01/2025 09:27:42-0500

**Anexo - Psicólogo(a) del Servicio Educativo Hospitalario****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**VISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte socioemocional a los estudiantes, familia y equipo educativo del SEHO. Responsable de la orientación psicológica del personal que implementa el SEHO y la atención de los estudiantes que reciben el servicio educativo, con la finalidad de que el estudiante paciente pueda enfrentar su enfermedad y para que las familias y el equipo SEHO desarrolle competencias socioemocionales de apoyo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar con el equipo profesional de salud y psicológico del establecimiento de salud sobre el pronóstico y expectativas de recuperación del estudiante-paciente para definir acciones y momentos para la intervención psicopedagógica.
Coordinar entrevista con la familia y el estudiante paciente, para recabar información sobre qué factores pueden afectar el aprendizaje del estudiante-paciente, para lo cual debe utilizar medios de comunicación disponibles (llamadas al celular o teléfono o por aplicativo para reuniones en línea y/o reuniones presenciales).
Caracterizar al estudiante-paciente y participar de manera colegiada en la elaboración del plan educativo personalizado de los estudiantes-pacientes atendidos en el SEHO para el proceso de continuidad y/o reinserción educativa.
Brindar soporte socioemocional a los estudiantes-pacientes, familia y equipo interdisciplinario para contribuir al logro de aprendizajes y la formación integral.
Organizar y desarrollar espacios de diálogo para orientar a los profesionales docentes sobre aspecto técnicos de su especialidad para contribuir a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes-pacientes.
Brindar apoyo psicopedagógico a los estudiantes-pacientes en su proceso de aprendizaje y para la reincorporación al sistema educativo, adaptando sus herramientas a las modalidades, espacios de aprendizajes y ámbitos de atención.
Informar, orientar y ejecutar estrategias de resiliencia y afrontamiento a las familias, estudiantes pacientes y docentes del SEHO, a fin de mejorar el proceso educativo.
Realizar de manera colegiada el seguimiento del logro de aprendizaje de los estudiantes-pacientes de estancias extensas o prolongadas, para establecer estrategias que fortalezcan sus habilidades socioemocionales y cognitivas. Registrar la intervención en un portafolio individual que incluya las producciones realizadas por el estudiante en las sesiones psicopedagógicas, proporcionando al docente información sobre el desarrollo de las competencias, según lo estipulado en el Plan Educativo Personalizado.
Elaborar los documentos psicopedagógicos correspondientes, de acuerdo con el tiempo de estancia del estudiante-paciente, de manera articulada y en coordinación con los demás integrantes del equipo SEHO.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

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

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

**Coordinaciones Externas**

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



Firmado digitalmente por:  
TREFOGLI WONG Lily Ann  
Carmen FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/01/2025 15:24:36-0500



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARazona Ray  
Marvin FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 15/01/2025 15:45:54-0500



## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

Egresado	<input type="checkbox"/>
Titulado	<input type="checkbox"/>
Egresado	<input type="checkbox"/>
Titulado	<input type="checkbox"/>

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere Habilación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
No aplica	
No aplica	

## CONOCIMIENTOS

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

Educación inclusiva o de atención a la diversidad. Estrategias en habilidades socioemocionales y estrategias para el desarrollo cognitivo. Psicología de la salud y atención hospitalaria. Tutoría y orientación educativa. Pedagogía hospitalaria.

### 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 o diplomado en educación inclusiva o psicopedagogía o psicología educativa o social o comunitaria o acompañamiento socioemocional o tutoría y orientación educativa o pedagogía hospitalaria

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Dominio			Sustentado	
		Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word; Docs, Open Office, Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, Sheets, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, slides, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Repositorio Digital (OneDrive, Google Drive)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>					

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años en el sector público o privado

### Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en puesto de psicólogo o afines realizando actividades psicopedagógicas u orientaciones directas a niños, adolescentes o jóvenes en instituciones o programas educativos.

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

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

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordi	<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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Resolución de conflictos. Liderazgo y trabajo en equipo. Inteligencia Emocional. Flexibilidad y Adaptabilidad. Manejo Intergeneracional e intercultural.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo (revisar Anexo 1.16.1 Criterios de Programación) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas.</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 30901.</li></ul>
Nota: Lo señalado en el perfil se consideran condiciones y requisitos mínimos.	

## PARA LOS CASOS DECLARADOS DESIERTOS

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



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
TREFOGLI WONG Lily Ann  
Carmen FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/01/2025 20:35:47-0500



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARAZONA Roy  
Marvin FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 15/01/2025 09:28:52-0500