

**PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
I.- PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia específica mínima requerida desarrollando funciones del puesto en el Sector Público: dos (2) años.</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<p><b>Requisito Mínimo:</b> Título Profesional Universitario de Administrador, Economista, Contador (Colegiado y Habilitado).</p>
<b>Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especializaciones, capacitaciones relacionadas al cargo.</li> <li>- Conocimiento en Derecho Laboral y Derecho Administrativo, aplicable al sector público.</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Conocimiento de la Ley N.º 29944 – Ley de Reforma Magisterial y su reglamento.</li> <li>- Conocimiento de la Ley N.º 27815 – Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Administrativa. SIGA SIAF.</li> <li>- Conocimiento de la estructura orgánica, funciones y competencias de la UGEL, GEREDU y MINEDU.</li> </ul> <p>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel y aplicativos informáticos relacionados con su actividad</li> </ul>
II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar oportunamente en los casos que sean unidades ejecutoras los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio de las instituciones educativas a su cargo en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.</li> <li>Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación.</li> <li>Participar en los casos que sean unidades ejecutoras, en las modificaciones presupuestales necesarias en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.</li> <li>Asesorar a las instituciones educativas en la elaboración y ejecución de sus presupuestos.</li> </ol>	


- f. Elaborar el calendario de compromisos de la Unidad de Gestión Educativa Local, en los casos que sean unidades ejecutoras, o tramitar los requerimientos a las Instancias correspondientes en los demás casos para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales,
- g. Administrar el personal, los recursos materiales y financieros y bienes patrimoniales de la sede Institucional y de las Instituciones educativas a su cargo.
- h. Aplicar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, en las dependencias administrativas a su cargo, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema administrativo,
- i. Mantener actualizado la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental, de la Sede institucional y de los centros y programas educativos a su cargo.
- j. Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa simplificando su ejecución.
- k. Conciliar, en los casos que sean unidades ejecutoras, la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazas correspondientes.
- l. Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas, especialmente en las zonas más desatendidas, y solicitar su atención a la Gerencia Regional de Educación.
- m. Mantener actualizado el Marge sí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación de Cusco y el órgano competente de la Sede del Ministerio de Educación.
- n. Determinar las necesidades de Infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.

### III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Vila Virgen – Unidad de Recursos Humanos.
Duración del Contrato	Desde la Suscripción del contrato hasta el 31-05-2026 sujeto a renovación previa evaluación de desempeño.
Contraprestación Mensual	S/4,364.19 (cuatro mil, trescientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN  
  
Prof. Karina Huamantrupa Mamani  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN  
  
Ing. Edwin Mijail Alarcón Huanaco  
ESTADÍSTICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN  
  
Econ. Eddy Portal Palomino  
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

**PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	
<b>I.- PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA DESARROLLANDO FUNCIONES DEL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO: DOS (2) AÑOS.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRADOR, ECONOMISTA, ING. INDUSTRIAL, CONTADOR (COLEGIADO Y HABILITADO).
<b>Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especializaciones, capacitaciones relacionadas al cargo.</li> <li>- Conocimiento en Derecho Laboral y Derecho Administrativo, aplicable al sector público.</li> <li>- GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>- Planificación estratégica CEPLAN.</li> <li>- Conocimiento de la ley n.º 27815 – código de ética de la función pública.</li> <li>- Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Administrativa. (CEPLAN, SIGA, SIAF WEB.</li> <li>- Presupuesto público.</li> </ul> <p>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel y aplicativos informáticos relacionados con su actividad</li> </ul>
<b>II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple y hace cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Institucional mediante el D. S. N.º 015-2002-ED.</li> <li>Planificar, organizar técnicas de gestión para el desarrollo de acciones y medidas necesarias para la consecución de los objetivos de la institución.</li> <li>Dirigir, supervisar los sistemas de gestión y control presupuestario, normatividad, racionalización e inversión de las instituciones educativas del sector.</li> <li>Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión institucional, en los centros y programas educativos de su ámbito territorial.</li> <li>Elaborar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.</li> <li>Elaborar el plan estratégico de la unidad de gestión educativa y formular el plan operativo institucional y el plan anual presupuestal, y otros instrumentos de gestión que orienten al desarrollo integral de la educación, supervisando la ejecución y cumplimiento de metas proyectadas del sector.</li> </ol>	

**"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"**

- g. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas del Área de Gestión Institucional.
- h. Coordinar, evaluar y mantener actualizado el diagnóstico institucional, base estratégica para el desarrollo educativo de la Unidad de Gestión educativa local Pichari Kimbiri Villa Virgen.
- i. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional (POI) con el concurso de las Áreas y/ u dependencias orgánicas.
- j. Velar por la correcta Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del presupuesto, así como las conciliaciones trimestrales, semestrales y anuales con el Pliego.
- k. Coordina y orienta las actividades del Sistema de Racionalización y Simplificación Administrativa.
- l. Identifica, evalúa y verifica INSITU las metas de atención en las Instituciones Educativas, con la finalidad de determinar las necesidades de incremento de plazas docentes y administrativas.
- m. Coordinar y evaluar las actividades estadísticas; con la finalidad de difundir la Estadística Oficial y los indicadores necesarios para el mejoramiento de la gestión educativa.
- n. Visa los Proyectos de Resolución que se formulan en su área.
- o. Brinda asesoría y emite opinión técnica en asuntos de competencia del área.
- p. Valida los informes técnicos que se producen en el área.

**III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Vila Virgen – Unidad de Recursos Humanos.
Duración del Contrato	Desde la Suscripción del contrato hasta el 31-05-2026 sujeto a renovación previa evaluación de desempeño.
Contraprestación Mensual	S/4,364.19 (cuatro mil, trescientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGENProf. Karina Huamantupa Mamani  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIALGOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGENIng. Edwin Mijail Alarcón Huanaco  
ESTADÍSTICOGOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGENEcon. Eddy Portal Palomino  
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

JEFE DE ASESORIA JURIDICA	
I.- PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia específica mínima requerida desarrollando funciones del puesto en el Sector Público: dos (2) años.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>
Formación Académica	<p><b>Requisito Mínimo:</b> Título Profesional Universitario de Abogado (Colegiado y Habilitado).</p>
Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especializaciones, capacitaciones relacionadas al cargo.</li> <li>- Conocimiento en Derecho Laboral y Derecho Administrativo, aplicable al sector público.</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Conocimiento de la Ley N.º 29944 – Ley de Reforma Magisterial y su reglamento.</li> <li>- Conocimiento de la Ley N.º 27815 – Código de Ética de la Función Pública.</li> </ul> <p>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p>
Requisitos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel y aplicativos informáticos relacionados con su actividad</li> </ul>
II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo.</li> <li>Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen en asuntos de carácter jurídico legal.</li> <li>Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.</li> <li>Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la UGEL UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen.</li> <li>Dar el trámite respectivo a las denuncias y quejas que formulen los administrados.</li> <li>Participar de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen.</li> <li>Viabilizar en consulta los expedientes administrativos</li> <li>Formular acciones civiles y penales en resguardo de los intereses de la Institución y en las que se evidencien responsabilidad y delito.</li> <li>Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen.</li> <li>Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente.</li> </ol>	

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

- k. Asesorar en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades Técnico – Legales.
- l. Formular, coordinar y proponer proyectos de Normas y Directivas, así como emitir Informes Técnicos Legales de su especialidad y competencia.
- m. Integrar Grupos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- n. Proponer políticas de carácter jurídico.
- o. Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter Técnico Legal.
- p. Representar al Estado y la Entidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal por la autoridad competente.
- q. Otras funciones que le encargue el Director (a) de la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen.

### III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Vila Virgen – Unidad de Recursos Humanos.
Duración del Contrato	Desde la Suscripción del contrato hasta el 31-05-2026 sujeto a renovación previa evaluación de desempeño.
Contraprestación Mensual	S/4,364.19 (cuatro mil, trescientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN  
Prof. Karina Huamantupa Mamani  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

  
GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN  
Ing. Edwin Mijail Alarcón Huanaco  
ESTADÍSTICO

  
GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN  
Econ. Eddy Portal Palomino  
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



**PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA.**

**I.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Con o sin experiencia</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<p><b>Requisito Mínimo:</b> Título Profesional Universitario de Ingeniero civil o Arquitecto (Colegiado y Habilitado).</p>
<b>Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de proyectos de infraestructura educativa.</li> <li>- Normativa y legislación educativa.</li> <li>- Gestión de mantenimiento de infraestructuras educativas.</li> <li>- Ejecución o supervisión de obras públicas seguridad y salud ocupacional e infraestructura educativas.</li> </ul> <p>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del Sistema Mi Mantenimiento</li> <li>- Conocimientos en construcción y mantenimiento, Normas y regulaciones en el sector educación o infraestructura educativa.</li> <li>- Planificación y gestión de proyectos.</li> <li>- Gestión de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>- Manejo de ofimática a nivel Intermedio o avanzado.</li> <li>- Conocimiento en Saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.</li> <li>- Gestión pública.</li> <li>- Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel y aplicativos informáticos relacionados con su actividad</li> </ul>

**II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

- Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE en coordinación con el apoyo de la DRE/GRE.
- Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL PKVV, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos.
- Brindar asistencia técnica a directores de las II.EE sobre el costeo de recursos para el

mantenimiento preventivo y uso aplicativo Mi Mantenimiento.

- d. Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
- e. Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos.
- f. Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II.EE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL PKVV.
- g. Promover y participar en acciones de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa sobre el cuidado, uso adecuado y conservación de la infraestructura escolar.
- h. Cumplir con las disposiciones normativas emitidas por el MINEDU, DRE en materia de infraestructura y mantenimiento escolar.
- i. Saneamiento básico físico legal de las II.EE del ámbito de la UGEL PKVV en coordinación con el apoyo de la DRE/GRE.
- j. Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato Superior.

### III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Vila Virgen – Unidad de Recursos Humanos.
Duración del Contrato	Desde la Suscripción del contrato hasta el 31-05-2026 sujeto a renovación previa evaluación de desempeño.
Contraprestación Mensual	S/3,464.19 (tres mil, cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

  
Prof. Karina Huamantupa Mamani  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

  
Ing. Edwin Mijail Alarcón Huanaco  
ESTADÍSTICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

  
Econ. Eddy Portal Palomino  
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia específica mínima requerida desarrollando funciones del puesto en el Sector Público: un (1) año.</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<p><b>Requisito Mínimo:</b> Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración (Colegiado y Habilitado).</p>
<b>Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en gestión pública.</li> <li>- Especialización en el PEI y POI – Aplicativo CEPLAN, mínimo 120 horas</li> <li>- Planeamiento Estratégico en el Sector Público, mínimo 200 horas</li> <li>- Capacitación en SIAF, SIGA, mínimo 120 horas lectivas.</li> <li>- Office profesional, mínimo 60 horas lectivas</li> <li>- Capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar.</li> </ul> <p>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio del CEPLAN y otros administrados por el MEF</li> <li>- Conocimiento del SINAPLAN</li> <li>- Normatividad del sector educación.</li> <li>- Conocimiento en gestión pública.</li> <li>- Conocimiento de ofimática a nivel Intermedio o Avanzado.</li> <li>- Dominio del sistema integrado de administración financiera SIAF.</li> <li>- Dominio del sistema SIGA.</li> </ul>

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Diseñar, dirigir y consolidar la formulación de los siguientes instrumentos de gestión, en coordinación con Dirección y el Área Gestión Pedagógica y otras áreas:
  - Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico.
  - Plan Operativo Institucional y/o Planes de trabajo específicos.
  - Plan General de Capacitación en Gestión Institucional.
  - Proyectos Innovadores en Gestión Institucional y otros.
- Formular normas y documentos de gestión institucional para las instituciones y programas educativos.
- Participar y proponer sugerencias en la formulación del Presupuesto de la Entidad, Cuadro

Para Asignación de Personal (CAP), y otros documentos relacionados con Planificación.

- d. Brindar Asesoramiento a Directores de instituciones Educativas para la Formulación y evaluación de Planes Anuales de Trabajo.
- e. Asesorar, coordinar y formular el Proyecto Educativo Local "PEL." de la UGEL con participación del personal de otras Áreas.
- f. Ingresar la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo institucional de la sede en el aplicativo del sistema de planeamiento estratégico (CEPLAN) y remitir los reportes semestrales y anuales a las instancias que corresponde de conformidad a las directivas emitidas por CEPLAN.
- g. Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad educativa en todos los niveles y modalidades.
- h. Formular proponer y mantener actualizado los documentos de gestión de la UGEL PKVV.
- i. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- j. Realizar el análisis de brechas educativas y territoriales para la toma de decisiones en la planificación institucional.
- k. Asistir técnicamente a las áreas de la UGEL en la formulación de planes operativos, indicadores y metas institucionales.
- l. Apoyar en la formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros documentos de gestión interna.
- m. Realizar otras funciones afines, asignados por el Jefe Inmediato Superior.

### III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Vila Virgen – Unidad de Recursos Humanos.
Duración del Contrato	Desde la Suscripción del contrato hasta el 31-05-2026 sujeto a renovación previa evaluación de desempeño.
Contraprestación Mensual	S/3,464.19 (tres mil, cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Prof. Karina Huamantupa Mamani  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Ing. Edwin Mijail Alarcón Huanaco  
ESTADÍSTICO



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Econ. Eddy Portal Palomino  
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



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

**I.- PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - REMUNERACIONES**

PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - REMUNERACIONES	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de dos (02) años labores de especialista en remuneraciones o similares en el sector público de preferencia en el sector Educación.</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro de objetivos</li> <li>- Comunicación asertiva</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Conocimiento organizacional.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Puntualidad</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Ética profesional</li> <li>- Resolución de problemas.</li> <li>- Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<p><b>Requisito Mínimo:</b> Titulado Técnico o bachiller o profesional titulado en: Administración, Contabilidad o Economía, análisis de sistemas y modelación de base de datos y computación e informática.</p>
<b>Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma y/o Especialización en Gestión Pública.</li> <li>- Capacitación en SIAF y SIGA mínimo 120 horas lectivas.</li> <li>- Capacitación en el sistema SUP – Sistema Único de Planillas.</li> <li>- Capacitaciones en el MCPP WEB.</li> <li>- Capacitaciones en el AIRHSP.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio del SUP – Sistema Único de Planillas (indispensable)</li> <li>- Conocimiento del módulo de control de pago de planillas – MCPP WEB.</li> <li>- Conocimiento del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de Recursos Humanos del sector público – AIRHSP.</li> <li>- Conocimiento y manejo de Ofimática a nivel Intermedio o Avanzado.</li> <li>- Conocimiento de la normatividad del sector Educación.</li> <li>- Normatividad de Presupuesto público.</li> <li>- Conocimiento de los Regímenes Laborales aplicados en el Sector Educación y otros administrados por el MEF.</li> </ul>
<b>II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:</b>	
<p>a) Elaborar mensualmente la planilla de remuneraciones del personal de los distintos regímenes laborales aplicados según sea el caso en la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen (Ley de reforma magisterial, D.L. N° 276 y CAS y otras), forma y plazos establecidos y en coordinación con el</p>	

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

magisterial, D.L. N° 276 y CAS y otras), forma y plazos establecidos y en coordinación con el jefe inmediato superior.

- b) Actualizar los datos del aplicativo T-Registro para declaración de la planilla electrónica.
- c) Elaboración y Declaración del PDT PLAME mensual en los plazos previstos.
- d) Elaborar mensualmente el cálculo de beneficios sociales de los servidores para su provisión respectiva y llevar el control actualizado de dichas obligaciones
- e) Elaborar los certificados de retenciones de renta para que el personal cumpla con la obligación tributaria.
- f) Efectuar mensualmente la conciliación de la provisión de beneficios sociales con información del área contable.
- g) Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o truncas del personal cesado.
- h) Participar en las reuniones, emitir informe en materia de remuneraciones solicita por el jefe inmediato superior.
- i) Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación que se derive de los procesos de remuneraciones y beneficios para una mejor organización.
- j) Declarar las aportaciones de personal afiliados a las AFP en el aplicativo AFPNET.
- k) Actualizar los datos del personal en MCPP-SIAF, para el abono de haberes.
- l) Llevar el control administrativo de las vacaciones del personal del programa, elaborando los reportes que correspondan.
- m) Elaborar informes relacionados a remuneraciones, beneficios sociales y a fines solicitados por entidades públicas y servidores de la UGEL-PKVV.
- n) Emitir constancias de pago de remuneraciones, solicitados por los servidores interesados.
- o) Velar, que la información cargada al sistema único de planillas cuente con la documentación de sustento y previamente se encuentren registradas en el AIRHSP.
- p) Mantener permanente coordinación con el/la responsable del Aplicativo Informático para Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), para la correcta emisión de la planilla sin inconsistencias que imposibiliten pago de remuneraciones en los plazos y formas previstas.
- q) Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato Superior.

### III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen.
Duración del contrato	Desde la Suscripción del contrato hasta el 31-05-2026 sujeto a renovación previa evaluación de desempeño.
Contraprestación Mensual	<b>S/ 2,864.19</b> (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Prof. Karina Huamantupa Mamani  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Ing. Edwin Mijail Alarcón Huanaco  
ESTADÍSTICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Econ. Eddy Portal Palomino  
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN





Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 27/01/2026 17:45:26-0500



Firmado digitalmente por:  
YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento

Fecha: 27/01/2026 16:36:35-0500

## 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 I para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.

Nombre del puesto:

Profesional I para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe (a) de Gestión Institucional o Gestión Pedagógica o quien haga sus veces.

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

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.

Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. 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.

Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.

Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra 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 de la jurisdicción.

Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y prevención de la violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.

Informar con evidencias respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.

Reportar de manera oportuna en los plazos establecidos las actividades implementadas de la estrategia de convivencia escolar en las instituciones educativas focalizadas a la UGEL y DRE/GRE, a través del instrumento que determine el MINEDU.

Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.

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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Licenciado en Psicología o Sociología

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> 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 víctimas de violencia; o

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

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



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año

### Experiencia Específica

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

06 meses

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:	Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,165.00 (Tres Mil Ciento Sesenta y Cinco con 00/100 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>

(\*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



Firmado digitalmente por:  
YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/01/2020 16:36:44-0500



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 27/01/2020 17:45:39-0500



Firmado digitalmente por:  
YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 27/01/2026 16:37:04-0500

**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 II para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	Profesional II para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Institucional o Gestión Pedagógica o quien haga sus veces.
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	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**

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.

Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. 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.

Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.

Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra 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 de la jurisdicción.

Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y la prevención de la violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.

Informar con evidencias respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma.

Reportar de manera oportuna en los plazos establecidos las actividades implementadas de la estrategia de convivencia escolar en las instituciones educativas focalizadas a la UGEL y DRE/GRE, a través del instrumento que determine el MINEDU.

Participar de las capacitaciones que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.

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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y Unidades Orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>
Fiscalía Provincial, Establecimientos de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 27/01/2026 17:45:56-0500



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Titulado	

Profesor o docente.

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> 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 víctimas de violencia; o  
Gestión 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 de experiencia en labores como equipo itinerante y/o docente tutor.

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

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:	Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,165.00 (Tres Mil Ciento Sesenta y Cinco con 00/100 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>

(\*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



Firmado digitalmente por:  
YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/01/2026 16:37:27-0500



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 27/01/2026 17:46:18-0500





Firmado digitalmente por:  
YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 27/01/2026 18:38:43-0500

**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:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Profesional en Psicología
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:	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.

Reportar e informar oportunamente, con evidencias, sobre la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y al MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, conforme a los plazos, cronograma e instrumentos establecidos por el MINEDU

Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.

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.



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 27/01/2026 17:46:58-0500

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

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

☒ Si ☐ No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

☒ Si ☐ 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 marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,865.00 (Dos Mil Ochocientos Sesenta y Cinco con 00/100 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>

(\*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



Firmado digitalmente por:  
YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/01/2026 16:38:59-0500



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 27/01/2026 17:47:12-0500



Firmado digitalmente por:  
MORENO OCAVPO Jose FAU  
20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2020 16:20:41-0500

#### 1.14.6 Perfiles CAS – Implementación implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

##### Anexo 1.14.6.1 Coordinador(a) de CRFA

###### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Coordinador(a) de CRFA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL
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:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

###### MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión del Modelo de Servicio Educativo y representar al Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.

###### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.
- Elaborar, con la participación de los actores socioeducativos, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular y el Reglamento Interno del CRFA.
- Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.
- Gestionar bajo un enfoque intercultural las condiciones necesarias para el ejercicio de la participación democrática y ciudadana de las y los estudiantes; promoviendo un entorno seguro, acogedor y colaborativo.
- Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de logros de aprendizaje, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial a través de gestiones correspondiente.
- Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros en coordinación con la Asociación CRFA.
- Gestionar la articulación con aliados estratégicos (públicos y privados) y UGEL para la mejora de los servicios constitutivos (Infraestructura, equipamiento, alimentación complementaria, salud, entre otros) brindados a los estudiantes del CRFA.
- Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinación permanente con la UGEL y comunicación pertinente con la Asociación CRFA.
- Otras actividades inherentes a sus funciones.

###### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones Internas

Equipo de docentes monitores y personal de bienestar y soporte.

###### Coordinaciones Externas

Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación, Asociación CRFA, Sociedad Civil y otras entidades públicas y/o privadas.



Firmado digitalmente por:  
CAUTI HUAYTA Yacov Veder  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2020 15:24:29-0500



## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

Profesor o Licenciado en Educación Secundaria.

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

☐ Si ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.  
Conocimiento del marco normativo del sector educación  
Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración

### 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.-				



Firmado digitalmente por:  
MORENO OCAMPO Jose FAU  
20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2026 16:28:16-0500

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

05 años.

### Experiencia Específica

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

02 años como director encargado, coordinador de CRFA o docente en educación Secundaria en Alternancia (CRFA)

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.

Otros

requisitos opcionales:

De haber ocupado el puesto de Coordinador o docente en CRFA el año anterior, contar con una evaluación de desempeño favorable.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía y Comunicación Oral.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
CAUTI HUAYTA Yacov Veder  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2026 16:24:37-0500





Firmado digitalmente por:  
MORENO OCAMPO Jose FAU  
20131370098 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2020 16:20:39-0500

#### 1.14.6 Perfiles CAS – Implementación implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en Secundaria en Alternancia

##### Anexo 1.14.6.2 Responsable de Bienestar

###### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Responsable de Bienestar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de Institución Educativa / coordinador(a) de CRFA
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:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

###### MISIÓN DEL PUESTO

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

###### FUNCIONES DEL PUESTO

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

###### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones Internas

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

###### Coordinaciones Externas

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
CAUTI HUAYTA Yacov Veder  
FAU 20131370098 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2020 15:24:08-0500

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

En psicología, trabajosocial, educación u obstetra

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):

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

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

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

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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





Firmado digitalmente por:  
MORENO OCAMPO Jose FAU  
20131370908 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2020 16:28:35-0500

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años.

### Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

No aplica.

Otros

requisitos opcionales:

De haber ocupado el puesto de Coordinador o docente en CRFA el año anterior, contar con una evaluación de desempeño favorable.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

x

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2864.19 (dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
CAUTI HUAYTA Yacov Veder  
FAU 20131370908 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2020 15:24:14-0500

Psicólogo (a)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

##### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:00



RAMÍREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:35:36



## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

Psicología
No aplica
No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año

### Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

☐

Practicante  
Profesional

☐

Auxiliar o  
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor /  
Coordinador

☐

Jefe de Área o  
Dpto.

☐

Gerente  
o  
Director

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

No aplica

## 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/ 2,864.19 (Dos Mil ochocientos sesenta y cuatro con 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 mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2026 16:58:22-0500



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2026/01/26 16:35:50



## Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE.
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la IE.
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.



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolande FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACION BASICA  
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:48



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE  
EDUCACION SECUNDARIA  
-DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:33:31

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

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

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si ☒ No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Si ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

12 meses

### Experiencia Específica

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

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





Firmado digitalmente por:  
CONCHATENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/01/2026 16:56:34-0500

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

x

No

Anote el sustento:

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, 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/ 1,714.19 (Mil setecientos 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>- 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>



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2026/01/28 18:33:54

## Personal de Mantenimiento

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Personal de Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO

☐ RDR

☐ RDR

☐ Otros

Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.

Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAR

En señal de conformidad  
2026/01/29 16:23:26



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad  
2026/01/28 18:35:04



## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

No aplica

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

☐ Si ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.  
Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.  
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

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.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya 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 mantenimiento o limpieza.

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

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

## 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/ 1,514.19 (Mil quinientos 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 mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No 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><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/01/2026 16:57:55-0500



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2026/01/28 18:35:19



1.20 Perfiles CAS - Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas

## Personal de Limpieza y Mantenimiento

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director/a de IE
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica
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:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director/a de IE, Docentes, Coordinador/a Administrativo/a IE.

#### Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general



Firmado digitalmente por:  
SULCA HUAMANI Daniyar  
Gulsari FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 26/01/2026 15:27:50-0500



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 27/01/2026 17:29:37-0500

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

### 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.-				



Firmado digitalmente por:  
SULCA HUAMANI Daniyar  
Gulsari FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 26/01/2026 15:28:05-0500



## 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 labores de limpieza y/o mantenimiento

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

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal de 40 horas.</li><li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li><li>• No tener impedimentos para 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 y su modificatoria.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li></ul>

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



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 27/01/2020 17:29:51-0500



Firmado digitalmente por:  
SULCA HUAMANI Daniyar  
Gulsari FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 26/01/2020 15:28:20-0500



Firmado digitalmente por:  
MORENO OCAMPO Jose FAU  
20131370008 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2026 16:20:44-0500

#### 1.14.6 Perfiles CAS – Implementación implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

##### Anexo 1.14.6.4 Personal de Mantenimiento

###### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director IE / Coordinador(a) de CRFA
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:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

###### MISIÓN DEL PUESTO

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

###### FUNCIONES DEL PUESTO

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

###### COORDINACIONES PRINCIPALES

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



Firmado digitalmente por:  
CAUTI HUAYTA Yacov Veder  
FAU 20131370008 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2026 15:24:56-0500



## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

No aplica

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):

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

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

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

No Aplica

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



Firmado digitalmente por:  
MORENO OCAMPO Jose FAU  
20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2020 16:29:16-0500

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Experiencia laboral no menor a seis (04) meses.

### Experiencia Específica

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

Experiencia laboral no menor a tres (02) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.

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

No aplica.

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

☐

Practicante  
Profesional

☐

Auxiliar o  
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor /  
Coordinador

☐

Jefe de Área o  
Dpto.

☐

Gerente  
o  
Director

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

No aplica.

requisitos opcionales:

Otros

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,494.19 (mil cuatrocientos noventa y cuatro y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
CAUTI HUAYTA Yacov Veder  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2020 15:25:03-0500





Firmado digitalmente por:  
MORENO OCAMPO Jose FAU  
20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2026 18:20:0500

#### 1.14.6 Perfiles CAS – Implementación implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

##### Anexo 1.14.6.3 Personal de Cocina

###### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Personal de Cocina
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director IE / Coordinador(a) de CRFA
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:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

###### MISIÓN DEL PUESTO

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

###### FUNCIONES DEL PUESTO

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

###### COORDINACIONES PRINCIPALES

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



Firmado digitalmente por:  
CAUTI HUAYTA Yacov Veder  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2026 15:25:20-0500

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

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

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

No aplica

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):

Habilidades para preparación de menú.  
Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos

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

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

No Aplica

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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





Firmado digitalmente por:  
MORENO OCAMPO Jose FAU  
20131370098 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2020 16:28:55-0500

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Experiencia laboral no menor a seis (04) meses.

### Experiencia Específica

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

Experiencia no menor a tres (02) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica.  
requisitos opcionales:

Otros

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1514.19 (mil quinientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
CAUTI HUAYTA Yacov Veder  
FAU 20131370098 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/01/2020 16:25:28-0500