



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### PROCESO CAS N° 001 -2025/UGELCH

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE VIGILANCIA PARA LA I.E SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS Y (02) PARA II.EE ROTATIVO CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA - UGEL CHANCHAMAYO.**

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) personal de vigilancia para la I.E sagrado corazón de Jesús y (02) para II.EE rotativo con jornada escolar completa - UGEL CHANCHAMAYO.

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Pedagógica

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

##### 4. Base Legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución Ministerial N° 041-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicios educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria"
- d) Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Lineamientos para la prestación de servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2025.
- e) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Formación Académica</b>  | Educación Básica completa   |
| <b>Experiencia.</b>   | <b>General:</b><br>Dos años en el sector público o privado.<br><b>Específica:</b><br>Un año en labores de seguridad o vigilancia. |
| <b>Habilidades y Competencias</b>   | - Orden<br>- Control/Autocontrol<br>- Análisis<br>- Fuerza física   |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> | De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.   |

MIG. SANTIAGO R. SALAZAR FONFACID  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO  
AGP

MIG. ALEXANDER POZZO CURO  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MIG. FERNANDO PRADO CASO  
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO  
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MIG. SANJES R. SALAZAR B. (FACIO)  
ESPECIALISTA EN EDUCACION  
AREA DE GESTION PEDAGOGICA  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DIVISION ADMINISTRATIVA  
AGP  
CHANCHAMAYO

|   |  |
|---|--|
| Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |  |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo:</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.</li> <li>- Conocimiento sobre acciones de seguridad</li> <li>- Conocimientos sobre el funcionamiento de las II.EE. de Jornada Escolar Completa.</li> </ul> |

**III. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                       | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>           | I.E. Sagrado Corazón de Jesús (01)<br>II.EE rotativos (02)  |
| <b>Duración del contrato</b>                      | A partir de la suscripción del contrato<br><b>Termino:</b> 31 de mayo de 2025   |
| <b>Remuneración mensual</b>                       | S/. 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100. Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Incluye los montos de negociación colectiva S/64.19, S/50.00, S/50.00 y S/100.00.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del Contrato.</b> | <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 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> |

Mig. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DIVISION ADMINISTRATIVA  
JEFATURA  
CHANCHAMAYO

EST. FERRER, No Partido Caso  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DIVISION ADMINISTRATIVA  
JEFATURA  
CHANCHAMAYO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA   | LUGAR   |
|----|--|--|---|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                                | La comisión   |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025         | La Comisión   |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |  | Facebook de la UGELCH                                   |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               |  | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero al 17 de febrero de 2025 |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 18 y 19 de febrero de 2025                     | La comisión   |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 19 de febrero de 2025                              | Facebook de la UGELCH                                   |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 20 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm         | Mesa de partes  |
| 08 | Absolución de reclamos   | 20 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m       | UGELCH  |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 21 y 24 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm. | UGP   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 24 de febrero de 2025                              | Facebook de la UGELCH                                   |
| 11 | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 25 de febrero de 2025                              | La comisión   |
| 12 | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato                  | Recursos Humanos  |

**IMPORTANTE**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en la PáginaWeb de la UGEL Chanchamayo, <http://www.ugelchanchamayo.gob.pe> <http://www.facebook.com/ue303chanchamayo> siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los aspectos de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES          | PESO  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|-------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 50 %  | 35             | 50             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 50 %  | 35             | 50             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100 % | 70             | 100            |



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**De la presentación de documentos de forma físico**

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- Anexo 01 – "Ficha de resumen curricular" (firmado y con impresión dactilar).
- Declaraciones juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 "Ficha de resumen curricular".
- Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Toda la documentación será en sobre cerrado por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**OBSERVACIÓN:**

- Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

Chanchamayo, 31 de enero de 2025

*[Handwritten Signature]*  
 M.G. SANTA R. SALAZAR BARRERA  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
 ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 UGEL - CHANCHAMAYO



*[Handwritten Signature]*  
 Mg. Alejandro Pozo Cordero  
 Jefe de Recursos Humanos  
 UGEL - CHANCHAMAYO



*[Handwritten Signature]*  
 Mg. Fernando Pérez Cero  
 Jefe de Gestión Pedagógica  
 UGEL - CHANCHAMAYO



**PROCESO CAS N° 002 - 2025/UGELCH**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (02) PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA MEDICA CON MENCIÓN EN TERAPIA FÍSICA OCUPACIONAL O DEL LENGUAJE PARA PRITE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (02) Profesionales en Tecnología médica en/ área/mención/especialidad Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje del PRITE de ámbito de la UGEL Chanchamayo.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Gestión Pedagógica

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**3. Base legal**

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Denominación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- d. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- e. Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- f. Resolución Viceministerial N.° 151-2023-MINEDU, que aprueba "Disposiciones para la organización y funcionamiento de los PRITE, CEBE, SAANEE, PANETS y CREBE"
- g. Resolución Ministerial N.° 556-2024-MINEDU. que aprueba la norma técnica denominada "Norma Técnica para el Año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025".
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                        | DETALLE  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Formación Académica</b>        | Título/Licenciatura Universitario completo / Tecnólogo médico en el área de Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de lenguaje para PRITE. Requiere colegiatura y habilitación profesional. |
| <b>Experiencia</b>                | <b>General:</b><br>Un año y 06 meses en el sector público o privado.<br><b>Específica:</b><br>Un año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.   |
| <b>Habilidades y Competencias</b> | - Habilidades comunicativas y empatía.<br>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.<br>- Capacidad de escucha y tolerancia.  |

*[Firma]*  
Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO

*[Firma]*  
Prof. Jessica Muñoz Herrozo  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

*[Firma]*  
Mg. José Fernando Pando Cabro  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b><br/>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado, especialidad o cursos de capacitación en terapia física y rehabilitación, terapia ocupacional, terapia de lenguaje y/o otros afines</li> <li>- Cursos en gestión. NAN</li> </ul>       |
| <p><b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo:</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo infantil temprano. Intervención temprana. Trabajo individual y grupal en entornos no escolarizados. Trabajo con familias. Organización y programas en Intervención Temprana</li> </ul> |

*[Firma]*  
Mg. Jessica Muñoz Herpoza  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UGP

**III. MISIÓN DEL PUESTO**

Ofrecer atención educativa orientada al desarrollo integral de las niñas y los niños de 0-3 años con discapacidad o en riesgo de adquirirla, que asisten a los Programas de Intervención Temprana. Esta atención se encuentra en el marco de las competencias establecidas para el ciclo I del CNEB, con el propósito de contribuir al logro de los aprendizajes. El enfoque utilizado es transdisciplinario y centrado en la familia

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del documento de gestión
- Realizar la evaluación psicopedagógica (EPP), el informe psicopedagógico (IPP) y el informe de progreso del aprendizaje (IP) de niñas y niños menores de tres (3) años de edad con discapacidad o en riesgo de adquirirla.
- Elaborar oportunamente el Plan educativo personalizado (PEP) para cada uno de los niños a su cargo considerando un enfoque inclusivo e intercultural en el marco del ciclo I del CNEB.
- Brindar atención educativa personalizada y grupal (tres a la semana) a un grupo de doce (12) niñas y/o niños del servicio PRITE en jornadas de 45 minutos de duración cada una y en el caso de la grupal considerar 30 minutos adicionales para coordinar y/u orientar a las familias.
- Elaborar materiales educativos y otros de carácter específico de acuerdo a las características y necesidades educativas de niñas y niños menores de tres (3) años de edad con discapacidad o en riesgo de adquirirla
- Desarrollar acciones de información, capacitación, apoyo y acompañamiento, así como visitas domiciliarias a las familias de niñas y niños menores de tres (3) años de edad con discapacidad o con riesgo de adquirirla. Participar semanalmente en las reuniones transdisciplinarias que permitan analizar la casuística de los niños del PRITE para coordinar de forma conjunta la respuesta educativa pertinente a cada una.
- Participar semanalmente en las reuniones transdisciplinarias que permitan analizar la casuística de los niños del PRITE para coordinar de forma conjunta la respuesta educativa pertinente a cada una.
- Participar en actividades de capacitación e interaprendizaje con otros profesionales para fortalecer su quehacer profesional, garantizando la respuesta educativa oportuna y pertinente a las niñas y los niños menores de tres (3) años de edad con discapacidad o con riesgo de adquirirla.
- Velar por la integridad física y emocional de niñas y niños menores de tres (3) años de edad con discapacidad o en riesgo de adquirirla.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Director/Coordinador del PRITE o quien haga sus veces.

*[Firma]*  
Mg. José Antonio Pardo Cabello  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - HANCHAMAYO

UGEL - HANCHAMAYO

UGEL - HANCHAMAYO

UGEL - HANCHAMAYO

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRITE San Ramón (01)</li> <li>• PRITE San Francisco de Asís (01)</li> </ul>   |
| Duración del contrato            | <p>Inicio: Desde la firma e inicio del contrato 2025</p> <p>Termino: 31 de mayo del 2025</p>   |
| Remuneración mensual             | S/ 2,964.19 (Dos Mil Novecientos Sesenta y cuatro 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

|  |   |
|--|---|
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado 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> |
|--|---|

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | LUGAR                 |
|----|--|---|-----------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                                     | La comisión           |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025              | La Comisión           |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |   | Facebook de la UGELCH |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero al 17 de febrero de 2025 | Mesa de partes        |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 18 y 19 de febrero de 2025                          | La comisión           |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 19 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 20 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm              | Mesa de partes        |
| 08 | Absolución de reclamos   | 20 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m            | UGELCH                |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 21 y 24 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm.      | UGP                   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 24 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 11 | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 25 de febrero de 2025                                   | La comisión           |
| 12 | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato                       | Recursos Humanos      |

**IMPORTANTE:**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en el Facebook de la UGEL Chanchamayo, <http://www.facebook.com/ue303chanchamayo>, responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los aspectos de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

*[Firma]*  
Miguel Ángel Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL Chanchamayo

*[Firma]*  
Luis F. Jimenez Pardo Crego  
Jefe de la Unidad de Selección y Pedagogía  
UGEL Chanchamayo

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60%  | 42             | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 40%  | 28             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% | 70             | 100            |

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**De la presentación de documentos de forma físico**

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- Anexo 01 – "Ficha de resumen curricular" (firmado y con impresión dactilar).
- Declaraciones juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 "Ficha de resumen curricular".
- Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**OBSERVACIÓN:**

- Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

**IX. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**9.1 Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**9.2 Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Chanchamayo, 31 de Enero del 2025

*[Handwritten signature]*  
 M<sup>g</sup>. Jessica Muñoz Hermoso  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
 UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



*[Handwritten signature]*  
 M<sup>g</sup>. Yessy Pérez Curo  
 Jefa de la Unidad de Gestión Pedagógica  
 UGEL CHANCHAMAYO



*[Handwritten signature]*  
 M<sup>g</sup>. Fernando Pardo Caso  
 Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
 UGEL CHANCHAMAYO





# PROCESO CAS N°003 - 2025/UGELCH

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (02) PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA MEDICA CON MENCIÓN EN TERAPIA FÍSICA OCUPACIONAL O DEL LENGUAJE PARA CEBE**

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (02) Profesionales en Tecnología médica en/ área/mención/especialidad Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje del CEBE

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Gestión Pedagógica

### 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

### 3. Base legal

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Denominación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- d. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- e. Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- f. Resolución Viceministerial N.° 151-2023-MINEDU, que aprueba "Disposiciones para la organización y funcionamiento de los PRITE, CEBE, SAANEE, PANETS y CREBE"
- g. Resolución Ministerial N.° 556-2024-MINEDU. que aprueba la norma técnica denominada "Norma Técnica para el Año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025".
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Formación Académica</b>   | Título/Licenciatura Universitario completo / Tecnólogo médico en el área de Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de lenguaje para CEBE. Requiere colegiatura y habilitación profesional.                  |
| <b>Experiencia</b>   | <b>General:</b><br>Un año y 06 meses en el sector público o privado.<br><b>Específica:</b><br>Un año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.   |
| <b>Habilidades y Competencias</b>  | Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.   |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado, especialidad o cursos de capacitación en terapia física y rehabilitación, terapia ocupacional, terapia de lenguaje y/o otros afines</li> <li>- Cursos en gestión. NAN</li> </ul> |

Mg. Alexander POZO CURO  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. Jessica Muñoz Herminia  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. JESSICA FERNÁNDEZ PARRIDO CASO  
Jefa de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO





**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo:**

- Conocimiento en ofimática nivel básico.
- Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad.
- Trabajo con familias.
- Desarrollo evolutivo.

**III. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes en la modalidad de atención que brinde el servicio educativo; que favorezcan el desarrollo de sus competencias según sus fortalezas, las barreras que afrontan y los apoyos que requieren, proyectados o a considerar en el Plan Educativo Personalizado – PEP.

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Participar en la elaboración, formulación e implementación de los instrumentos de gestión, así como en la formulación y desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa.
- b. Participar, desde un enfoque transdisciplinario, en la Planificación Curricular de Aula (PCA), tanto en la anual o de largo plazo como en la de corto plazo, en la EPP, en otras evaluaciones y en la formulación del informe psicopedagógico y el PEP de los estudiantes, así como en la planificación de las unidades de aprendizaje, talleres y evaluaciones de progreso.
- c. Participar en el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes desde tres modalidades de intervención: como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, en corresponsabilidad con el docente (docencia compartida) o liderando las actividades de aprendizaje con el apoyo del docente
- d. Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación sobre aspectos relacionados con su especialidad. La finalidad de estos espacios es favorecer la atención integral a los estudiantes y están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las IE o a la comunidad
- e. Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias para asegurar su participación y empoderamiento, así como para dar continuidad al desarrollo de competencias y consolidar los logros de aprendizaje, todo ello en el contexto o entorno familiar y social
- f. Organizar, en colaboración con los docentes, el trabajo con las familias del CEBE desde las diversas estrategias que se abordan: los talleres para familias, las visitas domiciliarias, las entrevistas personales, el trabajo colaborativo en beneficio del aula y otras actividades entre familias
- g. Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso
- h. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la/el director (a) del CEBE

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CEBE Madre Francisca Pascual del Distrito de Perené (01)</li> <li>• CEBE San Manuelito de San Ramón (01)</li> </ul>   |
| Duración del contrato                     | <p><b>Inicio:</b> Desde la firma de inicio del contrato 2025</p> <p><b>Termino:</b> 31 de mayo del 2025</p>  |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,964.19 (Dos Mil Novecientos Sesenta y cuatro 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> </ul> |

*[Signature]*  
 Mg. Jessyca Muñoz Hermosa  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
 UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



*[Signature]*  
 Mg. Alexander Pozo Curo  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
 UGEL - HANCHAMAYO



*[Signature]*  
 Mg. José Enrique Pando Caso  
 Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
 UGEL - HANCHAMAYO



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <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> |
|--|---|

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | LUGAR                 |
|----|--|---|-----------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                                     | La comisión           |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025              | La Comisión           |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |   | Facebook de la UGELCH |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero al 17 de febrero de 2025 | Mesa de partes        |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 18 y 19 de febrero de 2025                          | La comisión           |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 19 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 20 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm              | Mesa de partes        |
| 08 | Absolución de reclamos   | 20 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m            | UGELCH                |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 21 y 24 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm.      | UGP                   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 24 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 11 | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 25 de febrero de 2025                                   | La comisión           |
| 12 | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato                       | Recursos Humanos      |

**IMPORTANTE:**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en el Facebook de la UGEL Chanchamayo, <http://www.facebook.com/ue303chanchamayo>, responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los aspectos de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60%  | 42             | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 40%  | 28             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% | 70             | 100            |



### VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### De la presentación de documentos de forma físico

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- Anexo 01 – "Ficha de resumen curricular" (firmado y con impresión dactilar).
- Declaraciones juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 "Ficha de resumen curricular".
- Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

#### OBSERVACIÓN:

- Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

#### DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 9.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Chanchamayo, 31 de Enero del 2025

  
 Mg. Jessica Muñoz Hermosa  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
 UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



  
 Mg. Alexander Pozo Curo  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 UGEL - CHANCHAMAYO



  
 Mg. José Fernando Pando Caso  
 JEFE DE LA UNIDAD DE SELECCIÓN PEDAGÓGICA  
 UGEL - CHANCHAMAYO



**PROCESO CAS N° 004-2025/UGELCH**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRES (03) EDUCADORES (AS) MUSICALES Y/O MÚSICA Y/O INTERPRETACIÓN MUSICAL Y/O AFINES DE INICIATIVA PEDAGÓGICA ORQUESTANDO DE LA UGEL – CHANCHAMAYO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (03) Educadores (a) Musicales y/o Música y/o Interpretación musical y/o afines de Iniciativa Pedagógica Orquestando de la UGEL Chanchamayo.

Especialidad:

- Instrumentos de viento de metal y madera (01)
- Instrumento de cuerda: Violín, viola, chelo, contrabajo (02)

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Gestión Pedagógica

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución Ministerial N° 041-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicios educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria"
- d) Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Lineamientos para la prestación de servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2025.
- e) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Formación Académica</b>  | Título de Escuela Técnica Superior de Música, Conservatorio de Música, Instituto Superior Pedagógico o Licenciado en Educación Musical y/o Música y/o Interpretación musical y/o afines.                    |
| <b>Experiencia laboral</b>  | <b>General:</b> 02 años en el sector público o privado.<br><b>Específica:</b> 01 año como docente o profesor de música o educador musical.  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación</li> <li>▪ Organización de la información</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Comunicación Oral</li> </ul> |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de pedagogía musical y didáctica musical.</li> <li>▪ Conocimiento de herramientas TIC y plataformas virtuales</li> </ul>                              |

PROF. EULY D. DAMIAN BRUNO  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UGEL - CHANCHAMAYO



M. Sc. J. J. P. Pozo Curo  
Jefe de Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO



J. J. P. Pozo Curo  
Jefe de Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO



|  |               |  |
|--|---------------|--|
| requiere sustentadora)                               | documentación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento iniciación musical, conocimientos en la enseñanza y práctica de instrumentos, acorde a la especialidad que postula.</li> <li>▪ Conocimientos en canto y/o dirección coral.</li> <li>▪ Conocimiento en atención educativa a personas con discapacidad.</li> </ul> |
| Conocimientos de Ofimática (Nivel de dominio básico) |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procesador de textos (Word, etc.)</li> <li>▪ Hojas de cálculo (Excel, etc.)</li> <li>▪ Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)</li> </ul>  |

PROF. EDGER L. DAMIAN BRUNO  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DIVISIÓN AGP

**III. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

M. Alexander Pizarro Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO

Dr. José Emilio Panto Caso  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Institución Educativa "31305 TUPAC AMARU"  |
| Duración del contrato            | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente |

PROF. EULER D. DANIAN BRUNO  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
AGP  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DIVISIONAL CHANCHAMAYO

|  |   |
|--|---|
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 2,464.19 (Dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, se incluye los montos por negociación colectiva.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada semanal máxima de 40 horas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual.</li> <li>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul> |

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| N° | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA   | LUGAR                 |
|----|--|--|-----------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                                | La comisión           |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025         | La Comisión           |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |  | Facebook de la UGELCH |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero de 2025             | Mesa de partes        |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 18 y 19 de febrero de 2025                     | La comisión           |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 19 de febrero de 2025                              | Facebook de la UGELCH |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 20 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm         | Mesa de partes        |
| 08 | Absolución de reclamos   | 20 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m       | UGELCH                |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 21 y 24 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm. | UGP                   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 24 de febrero de 2025                              | Facebook de la UGELCH |
| 11 | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 25 de febrero de 2025                              | La comisión           |
| 12 | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato                  | Recursos Humanos      |

LEYLANDER POZO CURO  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL - CHANCHAMAYO

FRANCISCO PANTO CASO  
GERENTE PEDAGÓGICO  
UGEL - CHANCHAMAYO

**IMPORTANTE**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Facebook de la UGEL Chanchamayo, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

Prof. Euler D. Damian Bruno  
Especialista en Educación  
Área de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La evaluación de expedientes y la entrevista personal se realizarán de manera presencial. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60%  | 42             | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 40%  | 28             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% | 70             | 100            |

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**De la presentación de documentos de forma físico**

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- Anexo 01 – “Ficha de resumen curricular” (firmado y con impresión dactilar).
- Declaraciones juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 “Ficha de resumen curricular”.
- Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**OBSERVACIÓN:**

- Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

**DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**a. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**b. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Prof. Alexander Pozo Curo  
Jefe de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO

Prof. Fernando Parido Caso  
Especialista en Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- b1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b2. Por restricciones presupuestales.
- b3. Otras debidamente justificadas.

Chanchamayo, 31 de enero del 2025

*[Handwritten signature]*  
PROF. EULER D. DAMIAN BRUNO  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



*[Handwritten signature]*  
Miry Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO



*[Handwritten signature]*  
José F. Inabio Pando Casco  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO





## PROCESO CAS N° 005 -2024/UGELCH

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CUATRO (04) PERSONAL DE LIMPIEZA Y MATENIMIENTO PARA LAS II.EE DEL NIVEL PRIMARIA DE LA UGEL CHANCHAMAYO**

### I. GENERALIDADES:

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de cuatro (04) personal de limpieza y mantenimiento para las II.EE del nivel primaria de la UGEL Chanchamayo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Área de Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Área de Recursos Humanos

**4. Bases legales:**

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución Ministerial N° 041-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicios educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria"
- d) Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Lineamientos para la prestación de servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2025.
- e) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación Académica</b>   | Educación Básica completa   |
| <b>Experiencia</b>   | <b>General:</b><br>Un (01) año en el sector público o privado.<br><b>Específica:</b><br>Seis (06) meses de labores de limpieza y mantenimiento. |
| <b>Habilidades y Competencias</b>  | Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.   |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | De preferencia de limpieza y mantenimiento  |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo:</b>   | - Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).                             |

Mg. José Fernando Parillo Caso  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO

Mg. Alexander Prado Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO

Mg. Alexander Prado Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO

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

- Jornada semanal de 40 horas.
- Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- 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.

Mg. José Fernando Paredo Caso  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA LOCAL  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
CHANCHAMAYO

**III. 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.

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
- h. 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.
- i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | I.E N°31497 ALTO SAN JUAN<br>I.E. N°31579 SANTA ROSA DE CAMONASHARI<br>SEDE UGEL CHANCHAMAYO (02 PLAZAS)   |
| Duración del contrato            | Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.<br><b>Inicia:</b> 31 de mayo de 2025<br>Renovable de acuerdo al desempeño laboral. |
| Remuneración mensual             | S/ 1, 414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los   |

Mg. Zoila P. Vela  
Especialista  
Área de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
CHANCHAMAYO

Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Gestión Humana  
UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
CHANCHAMAYO



|  |   |
|--|---|
|  | mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 40 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.º 29988, N.º 30794 y N.º 30901.</li> </ul> |

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA   | LUGAR                 |
|----|--|--|-----------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                                | La comisión           |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025         | La Comisión           |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |  | Facebook de la UGELCH |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025         | Mesa de partes        |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 18 y 19 de febrero de 2025                     | La comisión           |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 19 de febrero de 2025                              | Facebook de la UGELCH |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 20 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm         | Mesa de partes        |
| 08 | Absolución de reclamos   | 20 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m       | UGELCH                |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 21 y 24 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm. | UGP                   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 24 de febrero de 2025                              | Facebook de la UGELCH |
| 11 | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 25 de febrero de 2025                              | La comisión           |
| 12 | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato                  | Recursos Humanos      |

**IMPORTANTE:**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Facebook de la UGEL Chanchamayo <http://www.facebook.com/ue303chanchamayo>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**



Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera presencial en la UGEL Chanchamayo. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 50%  | 35             | 50             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 50%  | 35             | 50             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% | 70             | 100            |

manera:

### VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

#### De la presentación de documentos de forma físico

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- Anexo 01 – "Ficha de resumen curricular" (firmado y con impresión dactilar).
- Declaraciones juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 "Ficha de resumen curricular".
- Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

#### OBSERVACIÓN:

- Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

### IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

#### 9.1 Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 9.2 Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

Chanchamayo, 31 de enero de 2025





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

PROCESO CAS N°015 -2025UGELCH

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SIETE (07) COORDINADORES DE SECUNDARIA TUTORIAL PARA LA UGEL CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de siete (07) Coordinadores de secundaria tutorial para los núcleos de las I.E.I. N.º 30879- Villa Progreso, N.º 30857- Unión Palomar, N.º 31390- Los Ángeles Toterani, N.º 31494- San Miguel Centro Marankiari, San Juan Rio Penedo, N.º 31451- Cerro Picaflor y N.º 31266 Puerto Victoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Gestión Pedagógica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

4. Bases legales:

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- d) Resolución ministerial N.º 072-2019-MINEDU, aprueba crear el Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial en el Ámbito rural de la Educación Básica Regular.
- e) Resolución Ministerial N.º 516-2021-MINEDU, que crea el nuevo "Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial".
- f) Oficio Múltiple N° 0009-2020-SERVIR-GDSRAH.
- g) Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba "La norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025".
- h) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU-2024 -MINEDU, aprueba norma técnica "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Formación Académica   | Título/Licenciatura en Educación Secundaria   |
| Experiencia   | <b>General:</b><br>Tres (03) años en el sector público o privado.<br><b>Específica:</b><br>Dos (02) años como director encargado o coordinador del nivel de educación secundaria. |
| Habilidades y Competencias  | - Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía y comunicación oral   |
| Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas | - Curso o especialización en pedagogía nivel secundaria   |

*[Signature]*  
 M. Sc. ROSA PATRICIA ARAYA  
 ESPECIALISTA EN EDUCACION  
 AREA DE GESTION PEDAGOGICA  
 UGEL - CHANCHAMAYO

*[Signature]*  
 M. Sc. Alexander Pozo Curo  
 Jefe de Unidad de Recursos Humanos  
 UGEL - CHANCHAMAYO

*[Signature]*  
 M. Sc. Fernando Pando Casco  
 Jefe de Unidad de Gestión Pedagógica  
 UGEL - CHANCHAMAYO



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

|  |  |
|--|--|
| de especialización no menos de 90 horas.                                       |  |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> <li>- Conocimiento del marco normativo del sector educación.</li> <li>- Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.</li> </ul>         |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 40 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> </ul> |

**III. MISIÓN DEL PUESTO:**

Liderar la gestión de la secundaria tutorial, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Coordinar con el director y los actores socioeducativos, la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión que demande el servicio educativo.
- Planificar, ejecutar y sistematizar acciones formativas (talleres, GIA, entre otros) para propiciar la mejora de aprendizajes en el núcleo y domicilio.
- 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.
- Garantizar el cumplimiento de las visitas domiciliarias por parte de los docentes tutores a los estudiantes y el cumplimiento del protocolo de protección establecido.
- Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el modelo de servicio educativo Secundaria Tutorial.
- Coordinar con los actores socioeducativos la promoción de actividades que promuevan el bienestar, convivencia, seguridad y protección de los estudiantes de Secundaria Tutorial, en articulación con el docente responsable de bienestar.
- Monitorear la implementación del Currículo vigente a partir de la gestión de proyectos de aprendizaje atendiendo las necesidades y demandas de los estudiantes y del contexto.
- Otras actividades inherentes a sus funciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | 07 coordinadores de secundaria tutorial para los Núcleos del MSE-ST:<br>I.E N.º 30879- Villa Progreso<br>I.E N.º 30857- Unión Palomar<br>I.E N.º 31390- Los Ángeles Toterani<br>I.E. N.º 31494- San Miguel Centro Marankiari<br>I.E San Juan Rio Penedo<br>I.E N.º 31451- Cerro Picaflor<br>I.E N.º 31266 Puerto Victoria. |
| <b>Duración del contrato</b>            | A partir de la suscripción del contrato<br><b>Inicio:</b> 01 de marzo del 2025<br><b>Termino:</b> 31 de mayo del 2025  |

*[Handwritten signature]*  
 M. JESSICA ARAYA  
 ESPECIALISTA EN EDUCACION  
 AREA DE GESTION PEDAGOGICA



*[Handwritten signature]*  
 M. JESSICA ARAYA  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 UGEL - CHANCHAMAYO



*[Handwritten signature]*  
 M. JESSICA ARAYA  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 UGEL - CHANCHAMAYO





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Remuneración mensual</b> | <p>S/. 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales.<br/>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> |
|-----------------------------|--|

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | LUGAR                 |
|----|--|---|-----------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                                     | La comisión           |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025              | La Comisión           |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |   | Facebook de la UGELCH |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero al 17 de febrero de 2025 | Mesa de partes        |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 19 y 20 de febrero de 2025                          | La comisión           |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 20 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 21 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm              | Mesa de partes        |
| 08 | Absolución de reclamos   | 21 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m            | UGELCH                |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 25 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm.           | UGP                   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 25 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 11 | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 26 de febrero de 2025                                   | La comisión           |
| 12 | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato                       | Recursos Humanos      |

**IMPORTANTE:**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en la Página Web de la UGEL Chanchamayo, <http://www.ugelchanchamayo.com.pe/> siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos (computador, laptop, tablet o celular) y los aplicativos (correo electrónico, aplicativos Skype, Google Meet, Zoom, Microsoft team o WhatsApp) para el registro de información e interconexión. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

*[Handwritten signature]*  
Merysneider Pozo Curo  
Unidad de Recursos Humanos  
UGEL CHANCHAMAYO

SECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
UGEL CHANCHAMAYO

*[Handwritten signature]*  
JULIO A. ECHEVARRIA ANAYA  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

SECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
UGEL CHANCHAMAYO

*[Handwritten signature]*  
Pablo Cero  
Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL CHANCHAMAYO

SECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO  
UGEL CHANCHAMAYO



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60%  | 42             | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 40%  | 28             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% | 70             | 100            |

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**De la presentación de documentos de forma físico**

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- Anexo 01 – “Ficha de resumen curricular” (firmado y con impresión dactilar).
- Declaraciones juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 “Ficha de resumen curricular”.
- Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**OBSERVACIÓN:**

- Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**9.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**9.2 Cancelación del proceso de selección:00**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

Chanchamayo, 31 de enero del 2025

*(Handwritten signatures and official stamps of the UGEL Chanchamayo, including the Director General and the Area of Educational Management.)*

*(Handwritten signature and official stamp of the UGEL Chanchamayo, including the Director General.)*

“Año de la recuperación y consolidación de la economía”

## PROCESO CAS N° 006-2025/UGELCH-UGP

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOCE (12) COORDINADORES DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO PARA LAS I.E. CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL CHANCHAMAYO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de doce (12) Coordinadores de Innovación y Soporte Tecnológico para desempeñarse en las I.E. con Jornada Escolar Completa. – UGEL Chanchamayo.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Pedagógica

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.*
- Resolución Ministerial N° 041-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicios educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria"*
- Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Lineamientos para la prestación de servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2025.*
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".*
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.*

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación Académica  | Egresado de técnica superior de 3 o 4 años en computación o informática y en educación egresado en educación con especialidad de computación o informática  |
| Experiencia  | <p><b>General:</b><br/>No menor de 18 meses en el sector público o privada.</p> <p><b>Específica:</b><br/>No menor de 10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en II.EE u otra entidad pública o privada.<br/>En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente del área a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.</p> |
| Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.<br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas | <p>-Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.</p> <p>-Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.</p>   |

*[Firma]*  
Mg. SANTOS A. SALAZAR BOMFACIO  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL CURRÍCULO  
AGP  
CHANCHAMAYO

*[Firma]*  
Mg. Alexander Pozo Curo  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL CHANCHAMAYO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
CHANCHAMAYO

*[Firma]*  
Mg. Esteban Pando Casco  
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UGEL CHANCHAMAYO  
UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL CURRÍCULO  
AGP  
CHANCHAMAYO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía”

|  |   |
|--|---|
| de especialización no menos de 90 horas.                                       |   |
| <b>Conocimientos de ofimática</b>  | -Nivel de dominio Intermedio en:<br>Procesador de textos (Word, open, Office, Write, etc.)<br>Hojas de cálculo (Excel, Open, Calc., etc)<br>Programa de presentaciones (Power Point, Prezzi, etc.)  |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros).</li> <li>- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>- De preferencia con conocimientos en administración de servicios en plataforma Windows y/o Linux.</li> <li>- Conocimientos de normatividad vinculados a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo del Servicio Educativo JEC.</li> <li>- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.</li> </ul> |

MG. SANDOS R. SALAZAR BONIFACIO  
 DIRECTOR DE GESTIÓN EDUCATIVA  
 UGEL - CHANCHAMAYO

**III. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
  - Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
  - Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
  - Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
  - Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.
  - Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
  - Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
  - Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.

Mg. Alexander Pozo Curo  
 JEFE DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 UGEL - CHANCHAMAYO

José Fernando Pardo Casco  
 JEFE DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 UGEL - CHANCHAMAYO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía”

- Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | I.E. de Jornada Escolar Completa de la UGEL Chanchamayo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sanchirio Palomar</li> <li>✓ Pucharini</li> <li>✓ Perené</li> <li>✓ Santa Ana</li> <li>✓ Joaquín Capelo</li> <li>✓ Politécnico Selva Central</li> <li>✓ Nuestra Señora de las Mercedes</li> <li>✓ María Auxiliadora</li> <li>✓ San Ramón</li> <li>✓ Santa Rosa</li> <li>✓ Sagrado Corazón de Jesús</li> <li>✓ INA 18</li> </ul>  |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b> Desde la firma del contrato<br><b>Termino:</b> 31 de mayo de 2025<br>Renovable de acuerdo con el desempeño laboral.   |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,614.19. (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Incluye los montos de negociación colectiva S/64.19, S/50.00, S/50.00 y S/100.00.  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal mínima de 48 horas.<br>No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes policiales ni judiciales<br>No tener sanción por la falta administrativa vigente.<br>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.<br>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.<br>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 |

*M. Santos R. Salazar Bonifacio*  
 ESPECIALISTA EN EDUCACION  
 AREA DE GESTION PEDAGOGICA  
 UGEL - CHANCHAMAYO



*N. Alexander Pezo Curo*  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
 UGEL - CHANCHAMAYO



*José Fernando Pardo Caso*  
 Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
 UGEL - CHANCHAMAYO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía”

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | LUGAR                 |
|----|--|---|-----------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                                     | La comisión           |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025              | La Comisión           |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |   | Facebook de la UGELCH |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero al 17 de febrero de 2025 | Mesa de partes        |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 18 y 19 de febrero de 2025                          | La comisión           |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 19 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 20 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm              | Mesa de partes        |
| 08 | Absolución de reclamos   | 20 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m            | UGELCH                |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 21 y 24 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm.      | UGP                   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 24 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 11 | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 25 de febrero de 2025                                   | La comisión           |
| 12 | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato                       | Recursos Humanos      |

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60%  | 42             | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 40%  | 28             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% | 70             | 100            |

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1 De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

8.2 Documentación adicional:

- Currículum Vitae simple
- Copia de documento de identidad
- Formato 1: Ficha resumen curricular

“Año de la recuperación y consolidación de la economía”

- d. Declaraciones juradas (Formato 02 – A, B, C, D y E)
- e. Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, ordenado cronológicamente y foliado

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**9.1 Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**9.2 Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

Chanchamayo, 31 de enero de 2025

MG. SANTOS R. SALAZAR BONIFACIO  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
ÁREA DE DESIERTO / PEDAGÓGICA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
AGP  
CHANCHAMAYO

Mg. Alexander Pozo Cuero  
Jefe de Unidad de Selección Humana  
UGEL - CHANCHAMAYO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
de Recursos Humanos  
JEFATURA  
de la Unidad de Selección Humana  
CHANCHAMAYO

José Ferrnandez Pando Casco  
Jefe de Unidad de Selección Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
de Selección Pedagógica  
JEFATURA  
de la Unidad de Selección Pedagógica  
CHANCHAMAYO



### PROCESO CAS N° 007 -2025/UGELCH

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (12) PSICÓLOGOS (AS) PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA - UGEL CHANCHAMAYO

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de doce (12) psicólogos (as) para las II.EE con Jornada Escolar Completa – UGEL Chanchamayo.

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Pedagógica

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

#### II. Bases legales:

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución Ministerial N° 041-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicios educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria"
- d) Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Lineamientos para la prestación de servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2025.
- e) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                 | DETALLE  |
|----------------------------|--|
| Formación Académica        | Título/licenciatura en psicología.<br>¿Se requiere colegiatura? (SI)<br>¿Requiere habilitación profesional? (SI)   |
| Experiencia                | General:<br>- No menor de (02) años en el sector público o privado.<br>Específica:<br>- No menor de 01 año en II.EE o proyectos educativos o programas sociales. |
| Habilidades y Competencias | - Iniciativa.<br>- Análisis.<br>- Control.<br>- Planificación.   |

MG. SANTOS R. SALAZAR BOMFACIO  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. Alexander Pozo Cuero  
UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. Fernando Pando Casco  
UGEL - CHANCHAMAYO





*[Signature]*  
 M<sup>g</sup>. SANDROS R. SALAZAR GONIFRACIO  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
 ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 UGEL - HANCHAMAYO



|  |  |
|--|--|
| <p>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.<br/>         Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.</li> </ul>   |
| <p>Conocimientos en ofimática Nivel Básico</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Programas de presentación.</li> <li>- Otros.</li> </ul>  |
| <p>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo:</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li> <li>- Conocimiento en estrategias de Prevención en aspectos socioemocionales.</li> <li>- Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.</li> <li>- Conocimiento de enfoques de derecho y género.</li> <li>- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> <li>- Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las II.EE JEC.</li> </ul> |

*[Signature]*  
 M<sup>g</sup>. ALEXANDER PIZZO CURO  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 UGEL - HANCHAMAYO



**II. MISIÓN DEL PUESTO:**

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para el desarrollo adecuado de las acciones de tutoría y de la orientación educativa. Promover una convivencia basada en el respeto por el otro, en la gestión y resolución de conflictos, en el reconocimiento de la diversidad y en la promoción de la participación, de manera presencial y/o remota.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar de la institución educativa.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa

*[Signature]*  
 M<sup>g</sup>. José Fernando Parido Caso  
 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 UGEL - HANCHAMAYO





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.

- j. Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- k. Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- l. Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- m. Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- n. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | I.E. de Jornada Escolar Completa de la UGEL Chanchamayo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sanchirio Palomar</li> <li>✓ Pucharini</li> <li>✓ Perené</li> <li>✓ Santa Ana</li> <li>✓ Joaquín Capelo</li> <li>✓ Politécnico Selva Central</li> <li>✓ Nuestra Señora de las Mercedes</li> <li>✓ María Auxiliadora</li> <li>✓ San Ramón</li> <li>✓ Santa Rosa</li> <li>✓ Sagrado Corazón de Jesús</li> <li>✓ INA 18</li> </ul>  |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del años fiscal.<br><b>Termino:</b> 31 de mayo de 2025<br>Son de carácter transitorio.  |
| Remuneración mensual                      | S/. 2764.19(Dos mil Setecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Incluye los montos de negociación colectiva S/64.19, S/50.00, S/50.00 y S/100.00.   |
| 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, 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> |

MG. SANDOS R. SALAZAR BARRIFACIO  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO  
AGP

Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO  
JEFATURA

M. José Fernando Pando Casco  
UGEL - Chanchamayo  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO  
JEFATURA



**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | LUGAR                 |
|----|--|---|-----------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                                     | La comisión           |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025              | La Comisión           |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |   | Facebook de la UGELCH |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero al 17 de febrero de 2025 | Mesa de partes        |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 18 y 19 de febrero de 2025                          | La comisión           |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 19 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 20 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm              | Mesa de partes        |
| 08 | Absolución de reclamos   | 20 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m            | UGELCH                |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 21 y 24 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm.      | UGP                   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 24 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 11 | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 25 de febrero de 2025                                   | La comisión           |
| 12 | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato                       | Recursos Humanos      |

*[Handwritten signature]*  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
 UGEL CHANCHAMAYO

*[Circular stamp]*  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 Jefatura  
 Unidad de Recursos Humanos  
 CHANCHAMAYO

*[Handwritten signature]*  
 Jefe de la Unidad de Selección Pedagógica  
 UGEL CHANCHAMAYO

*[Circular stamp]*  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 Jefatura  
 Unidad de Selección Pedagógica  
 CHANCHAMAYO

**IMPORTANTE**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en la Página Web y el facebook de la UGEL Chanchamayo, <http://www.ugelchanchamayo.edu.pe/> - <http://www.facebook.com/ue303chanchamayo>, responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los aspectos de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60%  | 42             | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 40%  | 28             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% | 70             | 100            |



**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

De la presentación de documentos de forma físico

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- ✓ Anexo 01 – "Ficha de resumen curricular" (firmado y con impresión dactilar).
- ✓ Declaraciones juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- ✓ Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- ✓ Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 "Ficha de resumen curricular".
- ✓ Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**OBSERVACIÓN:**

- ✓ Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- ✓ El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando endos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

**DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

*Declaratoria del proceso como desierto:*

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

*Cancelación del proceso de selección:*

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Chanchamayo, 31 de enero de 2025

Mg. Santos R. Salazar Bonifacio  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
AGP  
CHANCHAMAYO

Mg. Alexander Pozo Curo  
UGEL CHANCHAMAYO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SECRETARÍA  
CHANCHAMAYO

José Fernando Pardo Caso  
Jefe de Unidad de Selección y Evaluación  
UGEL CHANCHAMAYO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SECRETARÍA  
CHANCHAMAYO

**PROCESO CAS N° 008-2025-UGELCH**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CUATRO (04) PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA LAS II.EE CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA - UGEL CHANCHAMAYO**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cuatro 04 Personal de mantenimiento con Jornada Escolar Completa – UGEL Chanchamayo.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Gestión Pedagógica

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución Ministerial N° 041-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicios educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria"
- d. Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Lineamientos para la prestación de servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2025.
- e. Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Formación Académica</b>   | Educación Básica completa  |
| <b>Experiencia</b><br>- Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.<br>- Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. | <b>General:</b><br>Un (01) año en el sector público o privado.<br><b>Específica:</b><br>Seis (06) meses en mantenimiento o limpieza. |

MG. SANTOS R. SALAZAR BONTACIO  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UGEL CHANCHAMAYO



Mr. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL CHANCHAMAYO



Mr. Esteban Pardo Caso  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL CHANCHAMAYO





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

MG. SANTOS R. SALAZAR BOMFACIO  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
AGP  
CHANCHAMAYO

|  |   |
|--|---|
| <b>Habilidades y Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Comprobación de objetivos</li> <li>- Atención</li> </ul>  |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | De preferencia formación en medidas de limpieza y/o mantenimiento.  |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.</li> <li>- Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la I.E.</li> <li>- Conocimientos sobre el funcionamiento de las II.EE JEC.</li> </ul> |

**III. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de las I.E.
- Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de las II.EE, a fin de evitar el deterioro de estos.
- 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 quipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Instituciones Educativas con JEC<br>I.E. San Ramón (01)<br>I.E. Perené (01)<br>I.E. Joaquín Capelo (01)<br>I.E. Sagrado Corazón de Jesús (01)                        |
| <b>Duración del contrato</b>            | <b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del años fiscal.<br><b>Termino:</b> 31 de mayo 2025<br>Son de carácter transitorio. |

Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
CHANCHAMAYO

Mp. Juan Fernando Pardo Caso  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
CHANCHAMAYO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

|  |   |
|--|---|
| <b>Remuneración mensual</b>                      | <p>S/. 1,414. 19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Incluye los montos de negociación colectiva S/64.19, S/50.00, S/50.00 y S/100.00.</p>   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No 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> <p>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.</p> |

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| N° | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | LUGAR                 |
|----|--|---|-----------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                                     | La comisión           |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025              | La Comisión           |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |   | Facebook de la UGELCH |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero al 17 de febrero de 2025 | Mesa de partes        |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 18 y 19 de febrero de 2025                          | La comisión           |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 19 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 20 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm              | Mesa de partes        |
| 08 | Absolución de reclamos   | 20 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m            | UGELCH                |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 21 y 24 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm.      | UGP                   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 24 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 11 | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 25 de febrero de 2025                                   | La comisión           |


  
 Mg. Alexander Pozo Curo
   
 Unidad de Recursos Humanos
   
 UGEL - CHANCHAMAYO
   

  
 UGEL - CHANCHAMAYO
   
 Unidad de Recursos Humanos
   
 UGEL - CHANCHAMAYO
   

  
 Fernando Paredo Casco
   
 Unidad de Gestión Educativa Local
   
 UGEL - CHANCHAMAYO
   


|    |                                     |                                   |                  |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| 12 | Suscripción del contrato y Registro | A partir de la firma del contrato | Recursos Humanos |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------|

**IMPORTANTE**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en la Página Web y el facebook de la UGEL Chanchamayo, <http://www.ugelchanchamayo.edu.pe/>-<http://www.facebook.com/ue303chanchamayo>, responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los aspectos de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES          | PESO  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|-------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 50 %  | 35             | 50             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 50 %  | 35             | 50             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100 % | 70             | 100            |

**VIII. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:**

**De la presentación de documentos de forma físico**

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- ✓ Anexo 01 – “Ficha de resumen curricular” (firmado y con impresión dactilar).
- ✓ Declaraciones juradas A, B,C,D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- ✓ Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- ✓ Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 “Ficha de resumen curricular”.
- ✓ Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**OBSERVACIÓN:**

- ✓ Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- ✓ El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

*(Handwritten signature and stamp of the UGEL Chanchamayo)*

*(Handwritten signature and stamp of the UGEL Chanchamayo)*



- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

Chanchamayo, 31 de enero de 2025



Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. José F. Amparo Pando Casco  
Jefe de la Unidad de Selección Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**PROCESO CAS N° 009 - 2025-UGELCH**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (1) PROFESIONAL I PARA EL EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Profesional I para el Equipo Itinerante de Convivencia Escolar para desempeñarse en la UGEL Chanchamayo.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Unidad de Gestión Pedagógica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Bases legales:**

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Resolución Ministerial N° 041-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicios educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas del nivel de educación secundaria".
- d. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Denominación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- e. Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba "La norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025".
- f. Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU-2024 -MINEDU, aprueba norma técnica "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**I. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS                        | DETALLE   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Formación Académica</b>        | Título y/o Licenciatura Universitario en Psicología o Sociología, el profesional debe estar colegiado y habilitado.                 |
| <b>Experiencia</b>                | <b>General:</b><br>01 año en el sector público o privado.<br><b>Específica:</b><br>06 Meses en funciones equivalentes a la materia. |
| <b>Habilidades y Competencias</b> | - Empatía, Asertividad, Análisis, Buena comunicación oral y escrita<br>- Organización de la información.                            |

*[Firma]*  
Nº 14624601  
M. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO

*[Firma]*  
LUCIO A. ESCOBAR ANAYA  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

*[Firma]*  
JOSÉ EMERSON PANDO CASO  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

*[Signature]*  
M. ALEXANDER POZO CURO  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - HANCHAMAYO



*[Signature]*  
DR. JULIO A. ECHEVARRIA ANITA  
ESPECIALISTA EN EDUCACION  
AREA DE GESTION PEDAGOGICA



| CONOCIMIENTOS  |  |
|--|--|
| <b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la convivencia escolar.</li> <li>- Pautas para la prevención y atención en las II.EE., y atención de la violencia en las II.EE</li> <li>- D.S. N° 004-2018-MINEDU Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>- R.M. N° 274-2020. actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.</li> <li>- RVM N° 005-2021 – MINEDU. "Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada"</li> </ul> |
| <b>B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b><br>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa.</li> <li>- Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia.</li> <li>- Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.</li> </ul>  |
| <b>C. Conocimientos en ofimática Nivel Básico</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Programas de presentación.</li> </ul>  |

**III. 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.

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. 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.
- b. 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

*[Signature]*  
DR. JOSÉ FELIPE MENDO CASO  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - HANCHAMAYO





**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para proponer el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.

- c. 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.
- d. 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.
- e. 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 niñas, niños y adolescentes. 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
- f. 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.
- g. Informar (incluyendo 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.
- h. Participar de las capacitaciones presenciales o a distancia, 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.
- i. 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.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | <b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del años fiscal.<br><b>Termino:</b> 31 de mayo de 2025<br>Son de carácter transitorio.   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 3,064.19 (Tres Mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado 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> |

*[Signature]*  
Miguel Ángel Pozo Curo  
Jefe de Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - HANCHAMAYO



*[Signature]*  
Dra. Alicia Echevarría Anaya  
Especialista en Educación  
Área de Gestión Pedagógica



*[Signature]*  
José Fernando Pando Caso  
Jefe de Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - HANCHAMAYO



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| N° | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | LUGAR                 |
|----|--|---|-----------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                                     | La comisión           |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025              | La Comisión           |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |   | Facebook de la UGELCH |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero al 17 de febrero de 2025 | Mesa de partes        |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 18 y 19 de febrero de 2025                          | La comisión           |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 19 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 20 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm              | Mesa de partes        |
| 08 | Absolución de reclamos   | 20 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m            | UGELCH                |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 21 y 24 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm.      | UGP                   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 24 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 11 | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 25 de febrero de 2025                                   | La comisión           |
| 12 | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato                       | Recursos Humanos      |

**IMPORTANTE:**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Facebook de la UGEL Chanchamayo, <http://www.facebook.com/ue303chanchamayo>, responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los aspectos de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

  
 Sr. Alexander Pozo Curo  
 de la Unidad de Recursos Humanos  
 UGEL - CHANCHAMAYO

  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 Jefatura  
 de la Unidad de Recursos Humanos  
 CHANCHAMAYO

  
 Sr. José Gerardo Partido Caso  
 de la Unidad de Gestión Pedagógica  
 UGEL - CHANCHAMAYO

  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 Jefatura  
 de la Unidad de Gestión Pedagógica  
 CHANCHAMAYO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60%  | 42             | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 40%  | 28             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% | 70             | 100            |

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**De la presentación de documentos de forma físico**

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- ✓ Anexo 01 – "Ficha de resumen curricular" (firmado y con impresión dactilar).
- ✓ Declaraciones juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- ✓ Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- ✓ Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 "Ficha de resumen curricular".
- ✓ Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- ✓ La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**OBSERVACIÓN:**

- ✓ Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- ✓ El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**9.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**9.2 Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas .



**PROCESO CAS N° 010 - 2025-UGELCH**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (1) PROFESIONAL II PARA EL EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Profesional II para el Equipo Itinerante de Convivencia Escolar para desempeñarse en la UGEL Chanchamayo.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Área de Gestión Pedagógica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Área de Recursos Humanos

**4. Bases legales:**

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Ministerial N° 041-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicios educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria"
- Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Lineamientos para la prestación de servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2025.
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Formación Académica</b>   | Título y/o Licenciatura en Pedagogía.  |
| <b>Experiencia</b>   | <b>General:</b><br>01 año en el sector público o privado.<br><b>Específica:</b><br>06 Meses en funciones equivalentes a la materia.  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>  | - Empatía, Asertividad, Análisis, Buena comunicación oral y escrita<br>- Organización de la información.   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>   |  |
| <b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :</b> | - Gestión de la convivencia escolar.<br>- Pautas para la prevención y atención en las II.EE., y atención de la violencia en las II.EE<br>- D.S. N° 004-2018-MINEDU Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes. |

*[Handwritten signature]*  
Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
JEFEATURA  
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
CHANCHAMAYO

*[Handwritten signature]*  
Dra. JULIA ESTERARRIA ANAYA  
ESPECIALISTA EN EDUCACION  
AREA DE GESTION PEDAGOGICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
AGP  
CHANCHAMAYO

*[Handwritten signature]*  
Mg. Fernando Pando Casco  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
JEFEATURA  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
CHANCHAMAYO



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- R.M. N° 274-2020. actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.</li> <li>- RVM N° 005-2021 – MINEDU. "Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada"</li> </ul> |
| <p><b>B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b><br/>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa.</li> <li>- Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia.</li> <li>- Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.</li> </ul>  |
| <p><b>C. Conocimientos en ofimática Nivel Básico</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Programas de presentación.</li> </ul>  |

Mir Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - HANCHAMAYO



OPHELIA ECHEVARRIA ANAYA  
ESPECIALISTA EN EDUCACION  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



**III. 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.

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- 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 proponer 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 niñas, niños y adolescentes. 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
- 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.

José Humberto Pando Cisno  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - HANCHAMAYO





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- g. Informar (incluyendo 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.
- h. Participar de las capacitaciones presenciales o a distancia, 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.
- i. 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.

*[Handwritten signature]*  
 No. Alexander Pozo Curo  
 Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
 UGEL - HANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 de la Unidad de Gestión Pedagógica  
 HANCHAMAYO  
 JEFATURA

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | <b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del años fiscal.<br><b>Termino:</b> 31 de mayo de 2025<br>Son de carácter transitorio.   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 3,064.19 (Tres Mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado 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> |

*[Handwritten signature]*  
 DR. JULIO A. ECHEVARRIA ANAYA  
 ESPECIALISTA EN EDUCACION  
 AREA DE GESTION PEDAGOGICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 HANCHAMAYO  
 AGP

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

*[Handwritten signature]*  
 Jefe Fernando Pardo Caso  
 Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
 UGEL - HANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 de la Unidad de Gestión Pedagógica  
 HANCHAMAYO  
 JEFATURA

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | LUGAR                 |
|----|--|---|-----------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                                     | La comisión           |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025              | La Comisión           |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |   | Facebook de la UGELCH |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero al 17 de febrero de 2025 | Mesa de partes        |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 18 y 19 de febrero de 2025                          | La comisión           |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 19 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 20 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm              | Mesa de partes        |
| 08 | Absolución de reclamos   | 20 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m            | UGELCH                |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 21 y 24 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm.      | UGP                   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 24 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 11 | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 25 de febrero de 2025                                   | La comisión           |
| 12 | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato                       | Recursos Humanos      |

**IMPORTANTE:**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en el facebook de la UGEL Chanchamayo, <http://www.facebook.com/ue303chanchamayo>, responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los aspectos de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60%  | 42             | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 40%  | 28             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% | 70             | 100            |

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**De la presentación de documentos de forma físico**

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- ✓ Anexo 01 – "Ficha de resumen curricular" (firmado y con impresión dactilar).



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- ✓ Declaraciones juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- ✓ Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- ✓ Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 "Ficha de resumen curricular".
- ✓ Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- ✓ La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**OBSERVACIÓN:**

- ✓ Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- ✓ El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.



**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**9.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**9.2 Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

Chanchamayo, 31 de enero del 2025





“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**PROCESO CAS N°011 -2025/UGELCH**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SIETE (07) DOCENTES TUTOR (A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE SECUNDARIA TUTORIAL PARA LA UGEL CHANCHAMAYO**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de siete (07) Docentes Tutor (a) de Ciencia y Tecnología de Secundaria Tutorial para los núcleos de las I.E.I. N.º 30879- Villa Progreso, N.º 30857- Unión Palomar, N.º 31390- Los Ángeles Toterani, N.º 31494- San Miguel Centro Marankiari, San Juan Río Penedo, N.º 31451- Cerro Picaflor y N.º 31266 Puerto Victoria la UGEL Chanchamayo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Unidad de Gestión Pedagógica

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Bases legales:**

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- d. Resolución Ministerial N.º 072-2019-MINEDU, aprueba crear el Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial en el Ámbito rural de la Educación Básica Regular.
- e. Resolución Ministerial N.º 516-2021-MINEDU, que crea el nuevo "Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial".
- f. Oficio Múltiple N° 0009-2020-SERVIR-GDSRAH.
- g. Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba "La norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025".
- h. Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU-2024 -MINEDU, aprueba norma técnica "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Formación Académica</b>  | Título/Licenciatura en Educación con especialidad en Ciencias Naturales o afines.  |
| <b>Experiencia</b>  | <b>General:</b><br>Dos (02) años en el sector público o privado.<br><b>Específica:</b><br>Un (01) año de labores en aula y/o función o la materia. |
| <b>Habilidades y Competencias</b>   | - Planificación, Autocontrol, Creatividad e innovación, Empatía y Comunicación oral.   |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> | - Curso o especialización en pedagogía nivel secundaria  |

Alexander Pazo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO

María Araya  
Unidad de Gestión Pedagógica

José Ferrando Pando Caso  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

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

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo:**

- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
- Conocimientos en temas de gestión pedagógica.
- Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.
- Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración
- Conocimiento en ofimática nivel básico

*[Signature]*  
 Jefe de Unidad de Gestión Pedagógica  
 UGEL - HANCHAMAYO

**III. MISIÓN DEL PUESTO:**

Liderar los procesos pedagógicos en el Núcleo Educativo, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. Elaborar la planificación curricular a partir del área de Ciencia y Tecnología de forma colegiada, articulando las competencias de manera pertinente, respondiendo a las necesidades y demandas de aprendizaje de los estudiantes, sus características y contexto, desarrollando estrategias pedagógicas que promuevan el pensamiento complejo en los estudiantes.
- b. Promover, facilitar y acompañar al estudiante en el desarrollo de su aprendizaje autónomo, con la participación activa de la familia en la generación de las condiciones adecuadas para el aprendizaje.
- c. Planificar, ejecutar y evaluar las visitas domiciliarias de acuerdo al propósito MSC-SET, en atención a las necesidades y demandas del estudiante y cumpliendo los protocolos de protección establecidos.
- d. Participar en las acciones formativas (Talleres, GIAs, visitas de observación en el aula u otras) organizadas en el marco del MSE-ST para propiciar el desarrollo de las competencias de la ciencia y tecnología de sus estudiantes y promover bienestar de los mismos.
- e. Utilizar tecnologías diversas, recursos accesibles y propios de la comunidad de origen, así como los saberes locales que aseguren aprendizajes duraderos, de acuerdo a las oportunidades de su contexto y la valoración de su identidad cultural.
- f. Guiar el desarrollo de las actividades orientadas al fortalecimiento de las habilidades de autocuidado, el soporte emocional y seguimiento de proyecto de vida y educación sexual integral.
- g. Otras funciones que le asigne el Coordinador de Núcleo Educativo, relacionadas a la misión del puesto.

*[Signature]*  
 DR. JULIO A. ECHEVARRIA ANAYA  
 ESPECIALISTA EN EDUCACION  
 AREA DE GESTION PEDAGOGICA

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | I.E. Núcleo de secundaria tutorial<br>I.E N.º 30879- Villa Progreso<br>I.E N.º 30857- Unión Palomar<br>I.E N.º 31390- Los Ángeles Toterani<br>I.E. N.º 31494- San Miguel Centro Marankiari<br>I.E San Juan Rio Penedo<br>I.E N.º 31451- Cerro Picaflor<br>I.E N.º 31266 Puerto Victoria. |
| <b>Duración del contrato</b>            | A partir de la suscripción del contrato<br><b>Termino:</b> 31 de mayo del 2025<br>Renovable de acuerdo al desempeño laboral.   |

*[Signature]*  
 Lic. Fátima Pardo Caso  
 Jefe de Unidad de Gestión Pedagógica  
 UGEL - HANCHAMAYO



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

|  |   |
|--|---|
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 40 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.º 29988, N.º 30794 y N.º 30901.</li> </ul> |

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| N.º | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | LUGAR                 |
|-----|--|---|-----------------------|
| 01  | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                                     | La comisión           |
| 02  | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025              | La Comisión           |
| 03  | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |   | Facebook de la UGELCH |
| 04  | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero al 17 de febrero de 2025 | Mesa de partes        |
| 05  | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 19 y 20 de febrero de 2025                          | La comisión           |
| 06  | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 20 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 07  | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 21 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm              | Mesa de partes        |
| 08  | Absolución de reclamos   | 21 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m            | UGELCH                |
| 09  | Entrevista personal presencial   | 25 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm.           | UGP                   |
| 10  | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 25 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 11  | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 26 de febrero de 2025                                   | La comisión           |
| 12  | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato                       | Recursos Humanos      |

**IMPORTANTE:**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Facebook de la UGEL Chanchamayo <http://www.facebook.com/ue303chanchamayo>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**


“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos (computador, laptop, tablet o celular) y los aplicativos (correo electrónico, aplicativos Skype, Google Meet, Zoom, Microsoft team o WhatsApp) para el registro de información e interconexión. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60%  | 42             | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 40%  | 28             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% | 70             | 100            |

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**De la presentación de documentos de forma físico**

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- Anexo 01 – “Ficha de resumen curricular” (firmado y con impresión dactilar).
- Declaraciones juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 “Ficha de resumen curricular”.
- Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**OBSERVACIÓN:**

- Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**9.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**9.2 Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**PROCESO CAS N°012 -2025/UGELCH**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SIETE (07) DOCENTE TUTOR (A) DE CIENCIAS SOCIALES DE SECUNDARIA TUTORIAL PARA LA UGEL CHANCHAMAYO**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de siete (07) Docente Tutor (a) de Ciencias Sociales de Secundaria Tutorial para los núcleos de las I.E.I. N.º 30879- Villa Progreso, N.º 30857- Unión Palomar, N.º 31390- Los Ángeles Toterani, N.º 31494- San Miguel Centro Marankiari, San Juan Rio Penedo, N.º 31451- Cerro Picaflor y N.º 31266 Puerto Victoria de la UGEL Chanchamayo

la UGEL Chanchamayo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Unidad de Gestión Pedagógica

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Bases legales:**

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- d. Resolución Ministerial N.º 072-2019-MINEDU, aprueba crear el Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial en el Ámbito rural de la Educación Básica Regular.
- e. Resolución Ministerial N.º 516-2021-MINEDU, que crea el nuevo “Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial”.
- f. Oficio Múltiple N° 0009-2020-SERVIR-GDSRAH.
- g. Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba “La norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025”.
- h. Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU-2024 -MINEDU, aprueba norma técnica “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025”.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS                 | DETALLE  |
|----------------------------|--|
| <b>Formación Académica</b> | Título/Licenciatura en Educación con especialidad en Ciencias Sociales o afines.       |
| <b>Experiencia</b>         | <b>General:</b><br>Dos (02) años en el sector público o privado.<br><b>Específica:</b> |

Handwritten signatures and official stamps of the UGEL Chanchamayo, including the Director General and the Area of Management Pedagogy.

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

|  |   |
|--|---|
| <b>Habilidades y Competencias</b>  | Un (01) año de labores en aula y/o función o la materia.<br>- Planificación, Autocontrol, Creatividad e innovación, Empatía y Comunicación oral.  |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | - Curso o especialización en pedagogía  |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> <li>- Conocimientos en temas de gestión pedagógica.</li> <li>- Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.</li> <li>- Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración</li> <li>- Conocimiento en ofimática nivel básico</li> </ul> |

*[Firma]*  
Mg. Cynthia Pozo Curo  
Jefa de Gestión Pedagógica  
UGEL HANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
JEFATURA  
Módulo de Gestión Pedagógica  
HANCHAMAYO

*[Firma]*  
Mg. J. A. Echevarría Arana  
Coordinadora de Gestión Pedagógica  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
HANCHAMAYO

*[Firma]*  
Mg. F. F. Pando Casco  
Jefa de Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL HANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
JEFATURA  
Módulo de Gestión Pedagógica  
HANCHAMAYO

**III. MISIÓN DEL PUESTO:**

Liderar los procesos pedagógicos en el Núcleo Educativo, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. Elaborar la planificación curricular a partir del área de Ciencias Sociales de forma colegiada, articulando las competencias de manera pertinente, respondiendo a las necesidades y demandas de aprendizaje de los estudiantes, sus características y contexto, desarrollando estrategias pedagógicas que promuevan el pensamiento complejo en los estudiantes.
- b. Promover, facilitar y acompañar al estudiante en el desarrollo de su aprendizaje autónomo, con la participación activa de la familia en la generación de las condiciones adecuadas para el aprendizaje.
- c. Planificar, ejecutar y evaluar las visitas domiciliarias de acuerdo al propósito MSC-SET, en atención a las necesidades y demandas del estudiante y cumpliendo los protocolos de protección establecidos.
- d. Participar en las acciones formativas (Talleres, GIAS, visitas de observación en el aula u otras) organizadas en el marco del MSE-ST para propiciar el desarrollo de las competencias de la ciencia y tecnología de sus estudiantes y promover bienestar de los mismos.
- e. Utilizar tecnologías diversas, recursos accesibles y propios de la comunidad de origen, así como los saberes locales que aseguren aprendizajes duraderos, de acuerdo a las oportunidades de su contexto y la valoración de su identidad cultural.
- f. Guiar el desarrollo de las actividades orientadas al fortalecimiento de las habilidades de autocuidado, el soporte emocional y seguimiento de proyecto de vida y educación sexual integral.
- g. Otras funciones que le asigne el Coordinador de Núcleo Educativo, relacionadas a la misión del puesto.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | I.E. Núcleo de secundaria tutorial<br>I.E N.º 30879- Villa Progreso<br>I.E N.º 30857- Unión Palomar<br>I.E N.º 31390- Los Ángeles Toterani |



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

|  |   |
|--|---|
|  | I.E. N.º 31494- San Miguel Centro Marankiari<br>I.E. San Juan Rio Penedo<br>I.E. N.º 31451- Cerro Picaflor<br>I.E. N.º 31266 Puerto Victoria.   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | A partir de la suscripción del contrato<br>Termino: 31 de mayo del 2025<br>Renovable de acuerdo al desempeño laboral.   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 40 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.º 29988, N.º 30794 y N.º 30901.</li> </ul> |

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | LUGAR                 |
|----|--|---|-----------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                                     | La comisión           |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025              | La Comisión           |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |   | Facebook de la UGELCH |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero al 17 de febrero de 2025 | Mesa de partes        |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 19 y 20 de febrero de 2025                          | La comisión           |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 20 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 21 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm              | Mesa de partes        |
| 08 | Absolución de reclamos   | 21 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m            | UGELCH                |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 25 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm.           | UGP                   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 25 de febrero de 2025                                   | Facebook de la UGELCH |
| 11 | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 26 de febrero de 2025                                   | La comisión           |
| 12 | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato                       | Recursos Humanos      |

**IMPORTANTE:**

*[Handwritten signature]*  
Mónica Alexandra Pozo Curo  
de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO



*[Handwritten signature]*  
Luis Alberto Contreras Anaya  
ESPECIALISTA EN EDUCACION  
AREA DE GESTION PEDAGOGICA



*[Handwritten signature]*  
José Antonio Pando Caso  
de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Facebook de la UGEL Chanchamayo, <http://www.facebook.com/ue303chanchamayo>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos (computador, laptop, tablet o celular) y los aplicativos (correo electrónico, aplicativos Skype, Google Meet, Zoom, Microsoft team o WhatsApp) para el registro de información e interconexión. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60%  | 42             | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 40%  | 28             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% | 70             | 100            |

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**De la presentación de documentos de forma físico**

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- Anexo 01 – “Ficha de resumen curricular” (firmado y con impresión dactilar).
- Declaraciones juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 “Ficha de resumen curricular”.
- Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**OBSERVACIÓN:**

- Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**9.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**9.2 Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

*[Firma]*  
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
 UGEL - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 de Recursos Humanos  
 JEFATURA  
 UGEL - CHANCHAMAYO

*[Firma]*  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
 ASISTENTE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 UGEL - CHANCHAMAYO

AGP  
 UGEL - CHANCHAMAYO

*[Firma]*  
 Jefe de la Oficina de Gestión Pedagógica  
 UGEL - CHANCHAMAYO

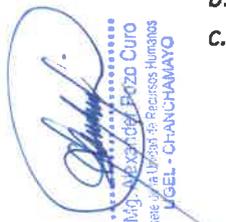
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 de Gestión Pedagógica  
 JEFATURA  
 UGEL - CHANCHAMAYO



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas .

Chanchamayo, 31 de enero de 2025

  
 Mg. Alexy del Pozo Curo  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
 UGEL - CHANCHAMAYO

  
 UGEL CHANCHAMAYO  
 DEPARTAMENTO DE JUNÍN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 JEFATURA  
 Unidad de Recursos Humanos

  
 Sergio A. Encarnación Anaya  
 Especialista en Educación  
 AREA DE GESTION PEDAGOGICA

  
 UGEL CHANCHAMAYO  
 DEPARTAMENTO DE JUNÍN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 A.G.P.

  
 Mg. José Fernando Parido Caso  
 Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
 UGEL - CHANCHAMAYO

  
 UGEL CHANCHAMAYO  
 DEPARTAMENTO DE JUNÍN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 JEFATURA  
 Unidad de Gestión Pedagógica

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

PROCESO CAS N° 013 -2025/UGELCH

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SIETE (07) DOCENTES TUTORES (A) DE COMUNICACIÓN DE SECUNDARIA TUTORIAL PARA LA UGEL CHANCHAMAYO**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de siete (07) Docentes Tutores (a) de Comunicación de Secundaria Tutorial para los núcleos de las I.E.I. N.º 30879- Villa Progreso, N.º 30857- Unión Palomar, N.º 31390- Los Ángeles Toterani, N.º 31494- San Miguel Centro Marankiari, San Juan Rio Penedo, N.º 31451- Cerro Picaflor y N.º 31266 Puerto Victoria la UGEL Chanchamayo.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Unidad de Gestión Pedagógica

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Bases legales:**

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- d. Resolución Ministerial N.º 072-2019-MINEDU, aprueba crear el Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial en el Ámbito rural de la Educación Básica Regular.
- e. Resolución Ministerial N.º 516-2021-MINEDU, que crea el nuevo “Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial”.
- f. Oficio Múltiple N° 0009-2020-SERVIR-GDSRAH.
- g. Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba “La norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025”.
- h. Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU-2024 -MINEDU, aprueba norma técnica “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025”.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS                        | DETALLE  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Formación Académica</b>        | Egresados/Estudios concluidos o grado de Bachiller de carreras pedagógicas o no pedagógicas afines al área.  |
| <b>Experiencia</b>                | <b>General:</b><br>Dos (02) años en el sector público o privado.<br><b>Específica:</b><br>Un (01) año de labores en aula y/o función o la materia. |
| <b>Habilidades y Competencias</b> | - Planificación, Autocontrol, Creatividad e innovación, Empatía y Comunicación oral.   |

Miguel Ángel Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO



Miguel Ángel Pozo Curo  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO



José Fernando Pando Caso  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO





“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b><br/>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso o especialización en pedagogía nivel secundaria</li> </ul>   |
| <p><b>Conocimientos Técnicos principales requeridas para el puesto y/o cargo:</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> <li>- Conocimientos en temas de gestión pedagógica.</li> <li>- Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.</li> <li>- Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración</li> <li>- Conocimiento en ofimática nivel básico</li> </ul> |

*(Handwritten signature and official stamp of the UGEL Hanchamayo)*

**III. MISIÓN DEL PUESTO:**

Liderar los procesos pedagógicos en el Núcleo Educativo, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Elaborar la planificación curricular a partir del área de Comunicación de forma colegiada, articulando las competencias de manera pertinente, respondiendo a las necesidades y demandas de aprendizaje de los estudiantes, sus características y contexto, desarrollando estrategias pedagógicas que promuevan el pensamiento complejo en los estudiantes.
- Promover, facilitar y acompañar al estudiante en el desarrollo de su aprendizaje autónomo, con la participación activa de la familia en la generación de las condiciones adecuadas para el aprendizaje.
- Planificar, ejecutar y evaluar las visitas domiciliarias de acuerdo al propósito MSC-SET, en atención a las necesidades y demandas del estudiante y cumpliendo los protocolos de protección establecidos.
- Participar en las acciones formativas (Talleres, GIAS, visitas de observación en el aula u otras) organizadas en el marco del MSE-ST para propiciar el desarrollo de las competencias de la ciencia y tecnología de sus estudiantes y promover bienestar de los mismos.
- Utilizar tecnologías diversas, recursos accesibles y propios de la comunidad de origen, así como los saberes locales que aseguren aprendizajes duraderos, de acuerdo a las oportunidades de su contexto y la valoración de su identidad cultural.
- Guiar el desarrollo de las actividades orientadas al fortalecimiento de las habilidades de autocuidado, el soporte emocional y seguimiento de proyecto de vida y educación sexual integral.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador de Núcleo Educativo, relacionadas a la misión del puesto.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                                    | DETALLE  |
|--|--|
| <p><b>Lugar de prestación del servicio</b></p> | <p>Núcleo de secundaria tutorial<br/>I.E N.º 30879- Villa Progreso<br/>I.E N.º 30857- Unión Palomar<br/>I.E N.º 31390- Los Ángeles Toterani<br/>I.E. N.º 31494- San Miguel Centro Marankiari<br/>I.E San Juan Rio Penedo</p> |

*(Handwritten signature and official stamp of the UGEL Hanchamayo)*



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

|  |   |
|--|---|
|  | I.E N.º 31451- Cerro Picaflor<br>I.E N.º 31266 Puerto Victoria.   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | A partir de la suscripción del contrato<br>Termino: 31 de mayo del 2025<br>Renovable de acuerdo al desempeño laboral.   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 40 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.º 29988, N.º 30794 y N.º 30901.</li> </ul> |

*[Handwritten signature]*  
M. Marcelino Pozo Curo  
Director de la Unidad de Recursos Humanos  
UGEL CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
de Recursos Humanos  
JEFATURA  
Mesa de partes  
Mesa de partes  
Mesa de partes

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                                    | LUGAR                 |
|----|--|---|-----------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                           | La comisión           |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025    | La Comisión           |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |   | Facebook de la UGELCH |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero de 2025        | Mesa de partes        |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 19 y 20 de febrero de 2025                | La comisión           |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 20 de febrero de 2025                         | Facebook de la UGELCH |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 21 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm    | Mesa de partes        |
| 08 | Absolución de reclamos   | 21 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m  | UGELCH                |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 25 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm. | UGP                   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 25 de febrero de 2025                         | Facebook de la UGELCH |
|    | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 26 de febrero de 2025                         | La comisión           |
|    | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato             | Recursos Humanos      |

*[Handwritten signature]*  
JULIO A. ECHEVARRIA ANAYA  
SECRETARÍA EN EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
de Recursos Humanos  
JEFATURA  
Mesa de partes  
Mesa de partes  
Mesa de partes

*[Handwritten signature]*  
M. José Simón Pando Caso  
Director de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
de Recursos Humanos  
JEFATURA  
Mesa de partes  
Mesa de partes  
Mesa de partes



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**IMPORTANTE:**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Facebook de la UGEL Chanchamayo <http://www.facebook.com/ue303chanchamayo>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera presencial y los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60%  | 42             | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 40%  | 28             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% | 70             | 100            |

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**De la presentación de documentos de forma físico**

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- Anexo 01 – “Ficha de resumen curricular” (firmado y con impresión dactilar).
- Declaraciones juradas A, B,C,D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 “Ficha de resumen curricular”.
- Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**OBSERVACIÓN:**

- Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**9.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**9.2 Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:





*“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”*

- a. *Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.*
- b. *Por restricciones presupuestales.*
- c. *Otras debidamente justificadas .*

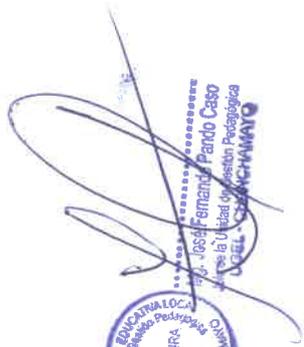
Chanchamayo, 31 de enero de 2025

  
Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
UGEL - CHANCHAMAYO

  
UNIDAD REGIONAL EDUCATIVA LOCAL  
JEFATURA  
Oficina de Recursos Humanos  
Chanchamayo

  
DIRECCIÓN REGIONAL DE PEDAGOGÍA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

  
ACR  
UNIDAD REGIONAL DE PEDAGOGÍA

  
José Fernando Pando Casp  
Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
UGEL - CHANCHAMAYO

  
UNIDAD REGIONAL DE PEDAGOGÍA  
JEFATURA  
Chanchamayo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

PROCESO CAS N° 014 -2025/UGELCH

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SIETE (07) DOCENTE TUTOR (A) DE MATEMÁTICA DE SECUNDARIA TUTORIAL PARA LA UGEL CHANCHAMAYO**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de siete (07) Docente Tutor (a) de Matemática de Secundaria Tutorial para los núcleos de las I.E.I. N.º 30879- Villa Progreso, N.º 30857- Unión Palomar, N.º 31390- Los Ángeles Toterani, N.º 31494- San Miguel Centro Marankiari, San Juan Rio Penedo, N.º 31451- Cerro Picaflor y N.º 31266 Puerto Victoria la UGEL Chanchamayo.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Unidad de Gestión Pedagógica

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Bases legales:**

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- d. Resolución Ministerial N.º 072-2019-MINEDU, aprueba crear el Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial en el Ámbito rural de la Educación Básica Regular.
- e. Resolución Ministerial N.º 516-2021-MINEDU, que crea el nuevo "Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial".
- f. Oficio Múltiple N° 0009-2020-SERVIR-GDSRAH.
- g. Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba "La norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025".
- h. Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU-2024 -MINEDU, aprueba norma técnica "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS          | DETALLE   |
|---------------------|---|
| Formación Académica | Título/Licenciatura en Educación con especialidad en Matemática o afines.   |
| Experiencia         | <p><b>General:</b><br/>Dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p><b>Específica:</b><br/>Un (01) año de labores en aula y/o función o la materia.</p> |

  
 José Pizarro Curo  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
 UGEL - CHANCHAMAYO

  
 UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 UGEL - CHANCHAMAYO

  
 José Paredo Casco  
 Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
 UGEL - CHANCHAMAYO

  
 ACP  
 UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 UGEL - CHANCHAMAYO

  
 José Paredo Casco  
 Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica  
 UGEL - CHANCHAMAYO

  
 UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA LOCAL  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 UGEL - CHANCHAMAYO

**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

|  |   |
|--|---|
| <b>Habilidades y Competencias</b>  | - Planificación, Autocontrol, Creatividad e innovación, Empatía y Comunicación oral.  |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | - Curso o especialización en pedagogía nivel secundaria   |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> <li>- Conocimientos en temas de gestión pedagógica.</li> <li>- Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.</li> <li>- Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración</li> <li>- Conocimiento en ofimática nivel básico</li> </ul> |

**III. MISIÓN DEL PUESTO:**

Liderar los procesos pedagógicos en el Núcleo Educativo, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. Elaborar la planificación curricular a partir del área de Matemática de forma colegiada, articulando las competencias de manera pertinente, respondiendo a las necesidades y demandas de aprendizaje de los estudiantes, sus características y contexto, desarrollando estrategias pedagógicas que promuevan el pensamiento complejo en los estudiantes.
- b. Promover, facilitar y acompañar al estudiante en el desarrollo de su aprendizaje autónomo, con la participación activa de la familia en la generación de las condiciones adecuadas para el aprendizaje.
- c. Planificar, ejecutar y evaluar las visitas domiciliarias de acuerdo al propósito MSC-SET, en atención a las necesidades y demandas del estudiante y cumpliendo los protocolos de protección establecidos.
- d. Participar en las acciones formativas (Talleres, GIAs, visitas de observación en el aula u otras) organizadas en el marco del MSE-ST para propiciar el desarrollo de las competencias de la ciencia y tecnología de sus estudiantes y promover bienestar de los mismos.
- e. Utilizar tecnologías diversas, recursos accesibles y propios de la comunidad de origen, así como los saberes locales que aseguren aprendizajes duraderos, de acuerdo a las oportunidades de su contexto y la valoración de su identidad cultural.
- f. Guiar el desarrollo de las actividades orientadas al fortalecimiento de las habilidades de autocuidado, el soporte emocional y seguimiento de proyecto de vida y educación sexual integral.
- g. Otras funciones que le asigne el Coordinador de Núcleo Educativo, relacionadas a la misión del puesto.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Núcleo de secundaria tutorial<br>I.E N.º 30879- Villa Progreso<br>I.E N.º 30857- Unión Palomar<br>I.E N.º 31390- Los Ángeles Toterani<br>I.E. N.º 31494- San Miguel Centro Marankiari |

*[Handwritten signature and official stamp of the UGEL Hanchamayo]*

*[Handwritten signature and official stamp of the UGEL Hanchamayo]*

*[Handwritten signature and official stamp of the UGEL Hanchamayo]*



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

|  |   |
|--|---|
|  | I.E San Juan Rio Penedo<br>I.E N.º 31451- Cerro Picaflor<br>I.E N.º 31266 Puerto Victoria.  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | A partir de la suscripción del contrato<br>Termino: 31 de mayo del 2025<br>Renovable de acuerdo al desempeño laboral.   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 40 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.º 29988, N.º 30794 y N.º 30901.</li> </ul> |

*(Handwritten signature)*  
Mg. Alexander Pozo Curo  
Jefe de la Unidad Ejecutiva Número 303 de la UGEL Chanchamayo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
DEPARTAMENTO DE AREQUIPA  
JEFATURA  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
CHANCHAMAYO

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                                    | LUGAR                 |
|----|--|---|-----------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria  | 31 de enero de 2025                           | La comisión           |
| 02 | Publicación en la página de servir   | Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2025    | La Comisión           |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH.<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a> |   | Facebook de la UGELCH |
| 04 | La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.                               | Del 12, 13, 14 y 17 de febrero de 2025        | Mesa de partes        |
| 05 | Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)   | Del 19 y 20 de febrero de 2025                | La comisión           |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>           | 20 de febrero de 2025                         | Facebook de la UGELCH |
| 07 | Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.   | 21 de febrero de 2025<br>8.00 am a 1:00 pm    | Mesa de partes        |
| 08 | Absolución de reclamos   | 21 de febrero de 2025<br>2.30 p.m a 5.30 p.m  | UGELCH                |
| 09 | Entrevista personal presencial   | 25 de febrero de 2025<br>8.30 a.m. a 5.00 pm. | UGP                   |
| 10 | Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH:<br><a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>            | 25 de febrero de 2025                         | Facebook de la UGELCH |
| 11 | Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos   | 26 de febrero de 2025                         | La comisión           |
| 12 | Suscripción del contrato y Registro  | A partir de la firma del contrato             | Recursos Humanos      |

*(Handwritten signature)*  
Dra. Echevarría Anaya  
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
DEPARTAMENTO DE AREQUIPA  
JEFATURA  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
CHANCHAMAYO

*(Handwritten signature)*  
Mg. José Fernando Pardo Caso  
Jefe de la Unidad Ejecutiva Pedagógica  
UGEL-CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
DEPARTAMENTO DE AREQUIPA  
JEFATURA  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
CHANCHAMAYO

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**IMPORTANTE:**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Facebook de la UGEL Chanchamayo <http://www.facebook.com/ue303chanchamayo>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos (computador, laptop, tablet o celular) y los aplicativos (correo electrónico, aplicativos Skype, Google Meet, Zoom, Microsoft team o WhatsApp) para el registro de información e interconexión. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60%  | 42             | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 40%  | 28             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% | 70             | 100            |

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**De la presentación de documentos de forma físico**

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- Anexo 01 – “Ficha de resumen curricular” (firmado y con impresión dactilar).
- Declaraciones juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 “Ficha de resumen curricular”.
- Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**OBSERVACIÓN:**

- Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

**DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

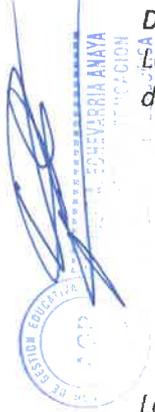
**9.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**9.2 Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:





**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas .

Chanchamayo, 31 de enero de 2025











