



**GOBIERNO
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional de
Educación Puno**

**Unidad de Gestión Educativa
Local San Antonio de Putina**



CONVOCATORIA N° 03

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES
PEDAGÓGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ANTONIO DE PUTINA**

RESOLUCIÓN MINSERIAL N° 003- 2025 - Decreto Legislativo 1057

NECESIDAD TRANSITORIA.

PLAZAS A CONVOCAR:

IES JEC GENERAL PEDRO VILCAPAZA

| N° | PLAZAS | CANTIDAD | MONTO |
|----|--------------|----------|-------------|
| 1 | Psicólogo(a) | 01 | S/ 2,764.19 |

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

UE 305 - Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina

2. Objeto de la Convocatoria:

Contratar oportunamente el personal calificado, bajo el régimen especial Contratación Administrativa de Servicios CAS, que permitan garantizar la atención de las intervenciones y acciones pedagógicas en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL San Antonio de Putina, en el año fiscal 2025, según el siguiente detalle

3. INTERVENCIÓN : Jornada Escolar completa JEC

4. DEPENDENCIA: UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA UGEL- San Antonio de Putina.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Comisión de Proceso CAS de la UGEL San Antonio de Putina, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Recursos Ordinarios.



**GOBIERNO
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional de
Educación Puno**

**Unidad de Gestión Educativa
Local San Antonio de Putina**



II. BASE LEGAL:

- a) Constitución política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- c) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios.
- g) Ley N° 32185, Ley de presupuesto del año Fiscal 2025.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias (CAS).
- i) Decreto Supremo N° 040- 2014- PCM, que regula el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- j) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- k) Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- l) Decreto Supremo N° 304 - 2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- m) Decreto Supremo N° 011 -2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044; Ley General de Educación y su modificatoria.
- n) Decreto Legislativo N°075 -2008 - PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- o) Resolución Vice Ministerial N° 556-2024-MINEDU, 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"
- p) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, norma técnica denominado "Disposiciones para la implementación de la intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025"
- q) Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato Administrativo de Servicios.

III. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El postulante deberá de presentar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. FUT y/o solicitud de postulación **solo indicando al puesto a la que postula.**
(Ejemplo: Solicito participar en proceso de evaluación para cubrir plaza de **especialista en convivencia escolar**).
01. Copia de DNI
02. Anexo 01
03. Anexo 02
04. Anexo 03
05. Ficha RUC
06. Hoja de vida documentada, orden de presentación de documentos:
 - Formación académica.
 - Capacitaciones; diplomados y/o cursos (Solo se considerará del 2020 al 2024) en caso de cursos mínimo 24 horas y en caso de diplomados y/o especializaciones mínimo de 100 horas.
 - Experiencia General.
 - Experiencia Específica.



**GOBIERNO
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional de
Educación Puno**

**Unidad de Gestión Educativa
Local San Antonio de Putina**



La presentación de la hoja de vida es a través de mesa de partes de la UGEL de manera presencial en físico, en la fecha establecida según cronograma de **08:30 am a 04:00 pm**.

Asimismo, los documentos presentados que tienen que ver con el perfil requerido, deberán estar debidamente foliados.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso. Sin lugar a reclamo alguno.

IV. Requisitos para postular

Podrán participar en el concurso público los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria; el postulante que no cumpla con los requisitos será declarado **NO APTO** en consecuencia depurado

CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

| ETAPA DEL CONCURSO | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|-------------|---------------------------|---------------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR (EC) | 60 | 35 | 60 |
| Formación Académica | | 13 | 22 |
| Experiencia General | | 11 | 13 |
| Experiencia Especifica | | 9 | 15 |
| Cursos o Estudios de Especialización | | 02 | 10 |
| ENTREVISTA PERSONAL (EP) | 40 | 20 | 40 |
| Conocimiento para el puesto | | 10 | 20 |
| Habilidades y competencias | | 10 | 20 |
| PUNTAJE FINAL | 100 | 55 | 100 |



**GOBIERNO
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional de
Educación Puno**

**Unidad de Gestión Educativa
Local San Antonio de Putina**



V. INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

| Para el caso de requerir: | Se acreditará con (*): |
|---|---|
| - Secundaria completa. | Copia simple de certificado de estudios. |
| - Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado. | Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos). |
| - Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado. | Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos. |
| - Título técnico superior (3 a más años) | Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil. |
| - Título técnico básico (de 1 a 2 años) | Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil. |
| - Grado de bachiller, magíster o doctor. | Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil. |
| - Título profesional universitario | Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil. |
| - Con colegiatura y habilitación vigente | Copia simple del certificado de habilitación y/o sustento del reporte web de la escuela que se encuentre habilitado (En caso se requiera). |
| - Experiencia laboral. | Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y/o contratos y/o adendas y/o boletas y/o ordenes de servicio. Los sustentos deben indicar cargo, fecha de inicio y fin y cargo. |
| - Diplomado o programa de especialización. | Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: - Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización debe acreditar un mínimo de cien (100) horas. |
| - Curso | Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Mínimo de 24 horas. Los certificados deben tener vigencia máxima de 05 años (2020-2024). |

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO | | |
|---|--|---|
| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
| ATAPA PREPARATORIA | | |
| Aprobación de la Convocatoria | 29/08/2025 | COMITÉ CAS |
| Registro de la convocatoria en la plataforma talento Perú-Servir y en el portal de la UGEL Putina: ugelputina.edu.pe | 29 /08/2025 | COMITÉ CAS |
| CONVOCATORIA | | |
| Presentación de hoja de Vida documentada: En físico por mesa de partes de la UGEL San Antonio de Putina | 03 /09/2025 Hora: 8:30 am. a 04:00 pm. | Postulante mediante Oficina de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación curricular | 04/09/2025 | COMITÉ CAS |
| Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web de la UGEL San Antonio de Putina | 05/09/2025 | COMITÉ CAS |
| Presentación de reclamos por trámite documentario en físico | 08/09/2025 Hora 8:30 am. a 12:00 m | POSTULANTE |
| Absolución de reclamos evaluación hoja de vida | 08/09/2025 Hora 1:30 pm. a 4:00 pm. | COMITÉ CAS |
| Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal | 08/09/2025 | COMITÉ CAS |
| ENTREVISTA PERSONAL | | |
| Entrevista personal (Presencial) | 09/09/2025 Inicio 9:00 am. | POSTULANTE y COMITÉ CAS |
| Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL San Antonio de Putina | 09/09/2025 | COMITÉ CAS |
| SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSSC) | 09/09/2025 | COMITÉ CAS |
| Adjudicación y suscripción de contrato (presencial) | 10/09/2025 Inicio 9:00 am. | COMITÉ CAS |
| Vigencia y/o inicio de actividad | 10/09/2025 | OFICINA DE RR.HH. UGEL PUTINA |

VII. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

Los aspectos de la evaluación de acuerdo al cargo al que postula, se detallan a continuación:

- La etapa del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es acumulativa (en el caso de la evaluación curricular) y eliminatoria (en el caso de la entrevista), según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- Las Bonificaciones, se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% según resolución de CONADIS (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) 10% de conformidad con la legislación vigente;
- Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula y los puntajes requeridos.
- Las plazas vacantes de las IIEE serán adjudicadas de acuerdo al cuadro de méritos. Ante el desistimiento, renuncia o abandono del postulante adjudicado, se tendrá en cuenta el cuadro de méritos, hasta cobertura la plaza.

VIII. PUNTAJE FINAL

Para la selección del personal, el proceso de evaluación comprende:

Evaluación Curricular (EC): Tiene carácter acumulativo siempre y cuando cumpla con el perfil profesional y los requisitos establecidos. El puntaje obtenido en este rubro, será sumado a la entrevista.

Entrevista personal (EP): Los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, serán evaluados en este último proceso. Si no obtiene el puntaje mínimo requerido será declarado **NO APTO**.

La suma de la EC+EP será igual al puntaje final.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos y/o el que haga a sus veces con el fin de que proceda con el trámite para la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto de la presente convocatoria, tomando en cuenta la carga laboral.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la entrevista del proceso de evaluación.

Ante este caso, si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, el lanzamiento de la siguiente convocatoria estará sujeta a la normatividad vigente.

Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos, debidamente justificadas.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- La atención de reclamos y absolución de los mismos será de forma personal y presencial, en el día y horas establecidas. No se aceptarán reclamos posteriores. En dicho acto solo se podrá solicitar la revisión del propio expediente y no se admitirá adjuntar documento alguno fuera de la fecha de presentación del expediente.
- El postulante solo puede presentarse **a una de las plazas que ofrece esta convocatoria**. Si ya está contratado en otra plaza será depurado del proceso y quedará descalificado automáticamente de este proceso.
- Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.

**FICHA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE POR MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ANTONIO DE
PUTINA**

NOMBRE **DEL** **POSTULANTE**

.....

DNI:

El expediente debe ser presentado debidamente foliado y ordenado, Cada parte del expediente debe estar separado con una hoja o separadores y una pestaña conforme se detalla a continuación:

| Nº | ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE | Nº DE FOLIOS DE UBICACIÓN |
|-----------|---|----------------------------------|
| 1 | SOLICITUD | |
| 2 | DNI | |
| 3 | DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS | |
| 4 | DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA | |
| 5 | DECLARACIONES JURADAS (ANEXO 1, 2 Y 3) | |
| 6 | FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| 7 | CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | |
| 8 | EXPEREINCIA LABORAL GENERAL | |
| 9 | EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | |

Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2025/01/03 20:52:05

Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/01/2025 10:53:26-0500

