



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO**



**CONVOCATORIA CAS N°005 -2024-UGEL-HYO**

**BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS EN MERITO A LAS NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO HOSPITALARIO (SEHO) DE LA UGEL HUANCAYO 2024**

| CARGO  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA/ENTIDAD | UBICACIÓN | CÓDIGO DE PLAZA |
|--|-------------------------------|-----------|-----------------|
| Coordinador(a) Educativo para el Servicio Educativo Hospitalario                         | UGEL Huancayo                 | El Tambo  | 12CAS2410600    |
| Especialista Pedagógico para la atención educativa en el Servicio Educativo Hospitalario | UGEL Huancayo                 | El Tambo  | 12CAS2410612    |
| Psicólogo(a) del Servicio Educativo Hospitalario   | UGEL Huancayo                 | El Tambo  | 12CAS2410648    |

Huancayo, febrero de 2024

LA COMISIÓN



PERÚ

Ministerio  
de Educación

GOBIERNO  
REGIONAL DE  
JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN DE  
JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
HUANCAYO



## BASES QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

### CONVOCATORIA CAS N°005 -2024

**Resolución Ministerial N.º 009-2024-MINEDU**

**Resolución Ministerial N.º 060-2024-MINEDU**

#### 1. ENTIDAD CONVOCANTE:

**Nombre** : UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACIÓN HUANCAYO.  
**RUC N.º** : 20600657594  
**DOMICILIO LEGAL** : Jr. Atalaya N.º 1280 El Tambo

#### 2. FINALIDAD.

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios-CAS del personal que prestará servicios en el marco de la Norma Técnica Resolución Ministerial N.º009-2024-MINEDU y Resolución Ministerial N.º060-2024-MINEDU **para la Implementación de Servicio Educativo Hospitalario (SEHO).**

#### 3. OBJETIVOS.

Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para la Implementación de Servicio Educativo Hospitalario (SEHO).

#### 4. BASES LEGALES.

- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación del CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Reglamento del Régimen Especial de Contratación del CAS, modificado por el Decreto Supremo N°065- 2011-PCM
- Ley N° 27806 - Ley de transparencia y de acceso a la información Pública.
- Resolución Ministerial N° 009-2024-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 2024.
- Resolución Ministerial 060-2024-MINEDU, Modifica los numerales 2, 3, y 5 y los Anexos 1 y 2 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024". aprobada mediante Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, conforme al Anexo N° 1 que forma parte integrante de la presente Resolución.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024".
- Resolución Viceministerial N° 341-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el perfil de puesto y criterios de focalización para la contratación del personal de limpieza y mantenimiento en las Instituciones

Educativas de Educación Básica Regular, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057”.

## 5. DE LA COMISIÓN.

La Comisión de evaluación de la UGEL Huancayo para la contratación de personal bajo el régimen CAS para la Implementación de Servicio Educativo Hospitalario (SEHO), a través de la contratación CAS del: Coordinador(a) Educativo para el Servicio Hospitalario, Especialista Pedagógico para la atención educativa en el Servicio Educativo Hospitalario, Psicólogo(a) del Servicio Educativo Hospitalario; es responsable de realizar la evaluación curricular de los postulantes, la entrevista personal, y la publicación de resultados finales.

### 5.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- a. Implementar la etapa de selección.
- b. Verificar que los postulantes cumplan la totalidad de requisitos establecidos en los Perfiles de Puestos.
- c. Registrar en actas, las sesiones y acciones realizadas por el Comité de Selección.
- d. Absolver como única instancia las consultas y reclamos de los postulantes respecto a los resultados de la evaluación.
- e. Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación, con la documentación sustentadora correspondiente.
- f. Resolver situaciones no previstas durante el desarrollo del concurso público.

#### 5.1.1. RESPONSABILIDADES.

- a) Garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa vigente de la materia.
- b) Ejercer sus funciones durante el presente año fiscal.

## 6. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- a. La convocatoria y difusión será publicado en la página [www.ugelhuancayo.gob.pe](http://www.ugelhuancayo.gob.pe) en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.
- b. Cada postulante presentará su expediente de madera física mediante Mesa de Parte de la UGEL Huancayo, en su sede Jr. Atalaya N° 1280 – El Tambo; con FUT registrado previamente por mesa de partes virtual SISDORE, según el cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea participar.
- c. La selección y evaluación de los participantes la realizará la Comisión, de acuerdo con las etapas y proceso establecido en las bases.
- d. Los resultados finales se publicarán en la página [www.ugelhuancayo.gob.pe](http://www.ugelhuancayo.gob.pe)

## 7. ETAPAS Y CRONOGRAMA DE PROCESO

### Anexo 1.16.1 Profesionales de Servicio Hospitalario: Implementación de Servicio Hospitalario (SEHO).

| ETAPAS DEL PROCESO DEL CAS N° 005   |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| 1                                   | Aprobación de la Convocatoria   | 23/02/2024  |
| 2                                   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.   | Del 23/02/2024 al<br>07/03/2024                               |
| CONVOCATORIA                        |   |   |
| 3                                   | Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Huancayo. <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a> .   | Del 26/02/2024 al<br>07/03/2024                               |
| 4                                   | Presentación del FUT y expediente (currículo vitae documentado) en físico, con FUT registrado previamente por SISDORE; según bases de la convocatoria; mediante Mesa de Partes de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280-EI Tambo)<br><a href="http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/">http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/</a> | 08/03/2024 al<br>11/03/2024<br><br>de 8:00am a 16:00<br>horas |
| PROCESO DE SELECCIÓN                |   |   |
| 5                                   | Evaluación Curricular   | 12/03/2024 al<br>14/03/2024                                   |
| 6                                   | Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular, en la página web de la UGEL Huancayo  | 14/03/2024<br>A partir 12:00 horas                            |
| 7                                   | Presentación de reclamos de manera presencial a través de mesa de partes, presentando la solicitud indicando el motivo del reclamo, no se adjuntan documentos, ni se regularizan documentos.  | 15/03/2024<br>desde las 14:30 horas<br>hasta las 16:00 horas  |
| 8                                   | Absolución de reclamos en el quinto piso de la sede de la Ugel Huancayo en forma presencial, inmediatamente presentado su solicitud.  | 15/03/2024<br>desde las 14:30 horas<br>hasta las 16:00 horas  |
| 9                                   | Publicación de aptos para la entrevista personal, en la página web de la UGEL Huancayo  | 15/03/2024  |
| 10                                  | Entrevista personal presencial en la sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280 – El Tambo).  | 18/03/2024<br>De 9:00 horas hasta<br>culminar                 |
| 11                                  | Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL Huancayo  | 19/03/2024  |
| 12                                  | Adjudicación de plazas, de manera presencial; en la sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280 – El Tambo)  | 20 /03/2024<br>09:30 horas.                                   |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTROS DE CONTRATA |   |   |
| 13                                  | Suscripción del contrato  | 20 /03/2024   |
| 14                                  | Registro de contrato  | 20/03/2024  |

#### 7.1. Sobre la evaluación curricular:

- Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio. Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y **NO APTO** si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto en convocatoria.
- Será descalificado aquel postulante que omite alguno de los anexos señalados en la presentación y contenido de currículum, así como quien presente formatos distintos, modificados, incompletos o sin firma huela

original del postulante.

- No se admitirá la regularización de documentos en fecha posterior a la señalada en el cronograma de la presentación de la convocatoria.
- Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se considerará la copia simple del contrato de trabajo/ resolución /constancia de trabajo/ certificado de trabajo; documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, en caso contrario no se considerará para experiencia laboral.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados donde no se aprecien su contenido.
- Respecto a los cursos y programas de especialización solo se considerarán, de manera estricta, los certificados que tengan hasta los 5 años de antigüedad, por lo que debe evitar colocar certificados anteriores al año 2019.
- Respecto a la presentación de reclamos sobre la evaluación curricular, éste se deberá realizarse de manera presencial por mesa de partes y registrado previamente por SISDORE; según bases de la convocatoria; mediante Mesa de Partes de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N° 1280 – El Tambo) <http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/> y en la fecha y horario consignado en el cronograma. Los reclamos presentados por otro medio y en fecha y horario distinto al señalado no serán atendidos.
- La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

## 7.2. Sobre la entrevista personal:

- Solo se entrevistará a los postulantes que resulten **APTOS** en la Evaluación Curricular, la entrevista será presencial, en la sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280 – El Tambo) según horario dispuesto en el cronograma y debe portar su DNI original.
- En caso de no presentarse a la entrevista personal queda automáticamente descalificado y fuera del concurso.

## 8. DE LA PRESENTACION DEL EXPEDIENTE:

El postulante sólo podrá presentar su currículum vitae documentado a una de las plazas convocadas en concurso. De comprobarse que el postulante se presentó a más de una plaza, quedará automáticamente descalificado.

**La documentación del Currículo Vitae se presentará en físico, EN FOLDER**

**MANILA COLOR AZUL** Debidamente organizado con separadores, foliado y firmado por el postulante. El cual no podrá ser modificado o añadido luego de su presentación.

El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

- Folder manila color AZUL
- En la cubierta exterior del folder deberá pegarse la etiqueta rellena, según anexo 6.

| CONVOCATORIA CAS N.º ..... - 2024/UGEL-HYO                                      |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| Reg. Expediente: _____  | Reg. Documento: _____                  |                         |
| PUESTO AL QUE POSTULAS: _____   |  |                         |
| APELLIDOS Y NOMBRES: _____  |  |                         |
| DNI: _____ DIRECCION ACTUAL: _____  |  |                         |
| REGISTRA DISCAPACIDAD<br>LEY 29973  | Nº de folio<br>SI <input type="text"/> | NO <input type="text"/> |
| LICENCIADO DE LAS FF.AA<br>LEY 29248 Y MODIFICATORIA                            | SI <input type="text"/>                | NO <input type="text"/> |
| (*)Indicar el número de folio en el que se encuentre el documento sustentatorio |  |                         |

- La solicitud de postulante al proceso (**Anexo 1**)
- Declaraciones juradas generales (**Anexos del 2 al 5**) debidamente firmadas con huella digital del postulante; se encuentran adjuntas en esta convocatoria o podrás descargarlas de [www.ugelhuancayo.gob.pe](http://www.ugelhuancayo.gob.pe).
- Copia de DNI vigente.
- Ficha Resumen del Postulante descargar de [www.ugelhuancayo.gob.pe](http://www.ugelhuancayo.gob.pe).
- Adjuntar el o los contactos de referencia de los trabajos desempeñados en los últimos años.
- Currículo vitae documentado (copia simple) según el perfil requerido en cada puesto, en el siguiente orden:
  - Documentos relacionados a la formación académica
  - Documentos relacionados a la experiencia laboral, resaltar la fecha de inicio y término del periodo laboral en cada documento presentado
  - Documentos relacionados a los cursos y programas de especialización; los cuales no deben tener más de 5 años de antigüedad respecto a su ejecución.

## 9. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

9.1. La adjudicación para cada puesto, se realizará en estricto orden de mérito, respecto a los resultados finales

- 9.2. El postulante en caso resultara ganador para el puesto que postula deberá contar con disponibilidad inmediata para laborar a partir de la fecha que indique el contrato.
- 9.3. Será motivo de descalificación en la evaluación curricular la no presentación de la solicitud de empleo (**Anexo 1**) establecida para el presente concurso.
- 9.4. El postulante debe tener su documento de identidad actualizada (DNI).
- 9.5. En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados y denunciados ante las instancias correspondientes. Para ello la Comisión se reserva el derecho de revisar durante y/o posterior al proceso, los documentos originales del currículo presentado.
- 9.6. No tener vínculo laboral con ninguna entidad del Estado.
- 9.7. Los postulantes no deben tener sanciones en ninguna institución Pública de acuerdo al registro de sanciones del SERVIR.
- 9.8. Los postulantes contarán obligatoriamente con RUC activo.
- 9.9. En caso de presentarse una plaza en cualquiera puesto, se tendrá en cuenta la lista de accesitarios para asegurar la atención inmediata del servicio.
- 9.10. En caso de que el ganador no se presente el día de la adjudicación; dentro de los 03 días hábiles se tomará en cuenta la lista de accesitarios, siguiendo el orden de mérito.
- 9.11. Los aspectos no contemplados en el presente documento serán absueltos por el comité de evaluación.
- 9.12. El postulante deberá consignar la Institución educativa pública a la cual postula.

**Nota:**

- Abstenerse de colocar certificados de capacitaciones que excedan 5 años de antigüedad o que no sean requeridos.
- No se devolverán las propuestas presentadas por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso.

## **9. RELACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 005-2024-UGEL HUANCAYO.**

Intervención pedagógica: Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO) del ámbito de atención de la UGEL Huancayo; que corresponde al Programa Presupuestal 9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS.



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



**PUESTOS: PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO HOSPITALARIO (SEHO)**

**VIGENCIA DEL CONTRATO**

Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato, con posibilidades a ser renovado dentro del año fiscal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

| INSTITUCIÓN   | LUGAR    | N° PV. | PERFIL/ REQUERIMIENTO DEL PUESTO   |
|---------------|----------|--------|--|
| UGEL Huancayo | El Tambo | 01     | Coordinador(a) Educativo para el Servicio Educativo Hospitalario                         |
| UGEL Huancayo | El Tambo | 01     | Especialista Pedagógico para la atención educativa en el Servicio Educativo Hospitalario |
| UGEL Huancayo | El Tambo | 01     | Psicólogo(a) del Servicio Educativo Hospitalario   |

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

| ASPECTOS              | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PESO |
|-----------------------|----------------|----------------|------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 35             | 60             | 60%  |
| ENTREVISTA            | 25             | 40             | 40%  |
| PUNTAJE TOTAL         | 60             | 100            | 100% |

**ORIGINAL FIRMADO**





PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N.º 1**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO**

|                                    |  |                           |  |
|------------------------------------|--|---------------------------|--|
| <b>Nº Reg. Expediente:</b>         |  | <b>Nº Reg. Documento:</b> |  |
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>         |  |                           |  |
| <b>DNI. Nº</b>                     |  |                           |  |
| <b>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO</b> |  |                           |  |
| <b>DOMICILIO LEGAL</b>             |  |                           |  |
| <b>EDAD</b>                        |  |                           |  |
| <b>ESTADO CIVIL</b>                |  |                           |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>          |  |                           |  |
| <b>NÚMERO DE CELULAR</b>           |  |                           |  |
| <b>PUESTO AL QUE POSTULA</b>       |  |                           |  |
| <b>Nº DE CAS</b>                   |  |                           |  |

Qué, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir la plaza de: ..... en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo. Teniendo interés en dicha plaza solicito, dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

**POR LO TANTO,**

A usted pido Señor(a) presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Huancayo, .... de febrero de 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA PARA LA CONTRATACIÓN

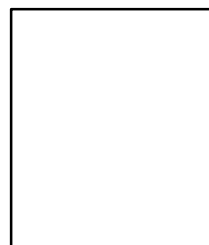
Yo, ..... ,  
identificado con DNI N°....., domiciliado en .....

Declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta
- Tener buena salud
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2005 a la fecha inclusive

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de febrero de 2024



\_\_\_\_\_  
**Nombres:**

**DNI N°**

**HUELLA DIGITAL  
(Índice derecho)**

Nota: Si el postulante oculta y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación o el nombramiento, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° DS 017-96-PCM).



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO N° 3

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... ,  
identificado con DNI N°....., domiciliado en .....  
.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

- No percibo doble sueldo del estado.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de febrero de 2024



\_\_\_\_\_  
**Nombres:**

**DNI N°**

**HUELLA DIGITAL  
(Índice derecho)**



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

**Señores:**

**UGEL HUANCAYO**

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe: ..... ,  
identificado con DNI N° ..... , con RUC: ..... ,  
domiciliado en .....  
me presento para postular en la Convocatoria CAS N.º .....-2024, para la  
Contratación Administrativa de Servicios de un .....

declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 0752008-PCM.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de febrero de 2024



\_\_\_\_\_  
**Nombres:**

**DNI N°:**

**HUELLA DIGITAL  
(índice derecho)**



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO N° 5

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO

Señores:

**UGEL HUANCAYO**

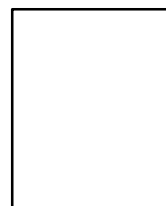
Yo, ..... ,  
identificado con DNI N.º ..... , y domiciliado en  
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener ningún vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni como de afinidad (hasta el segundo grado) con los miembros de la Comisión de contrata CAS de la UGEL Huancayo del puesto a que postulo del Ministerio de Educación. En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de febrero de 2024



\_\_\_\_\_  
**Nombres:**

**DNI N°:**

**HUELLA DIGITAL  
(Índice derecho)**



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO N° 6

### ETIQUETA

#### CONVOCATORIA CAS N° ..... - 2024/UGEL-HYO

Reg. Expediente: \_\_\_\_\_ Reg. Documento: \_\_\_\_\_

PUESTO AL QUE POSTULAS: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ DIRECCION ACTUAL: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

REGISTRA DISCAPACIDAD  
LEY 29973

| N° de folio |                      |    |
|-------------|----------------------|----|
| SI          | <input type="text"/> | NO |

LICENCIADO DE LAS FF.AA  
LEY 29248 Y MODIFICATORIA

|    |                      |    |
|----|----------------------|----|
| SI | <input type="text"/> | NO |
|----|----------------------|----|

(\*)Indicar el número de folio en el que se encuentre el documento sustentatorio

## ANEXO N° 7

### CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje de acuerdo con los documentos presentados por los postulantes, distribuyéndose de la siguiente manera:

Para los puestos de:

- **Profesionales de Servicio Hospitalario**

| EVALUACIONES                         | PESO        | PUNTAJE    |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR</b>         | <b>60%</b>  | <b>60</b>  |
| Formación Académica                  | 15%         | 15         |
| Experiencia General                  | 15%         | 15         |
| Experiencia Específica               | 15%         | 15         |
| Cursos o Estudios de Especialización | 15%         | 15         |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>           | <b>40%</b>  | <b>40</b>  |
| Conocimiento para el puesto          | 20          | 20         |
| Habilidades y Competencia            | 20          | 20         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100%</b> | <b>100</b> |

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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|   |
|---|
| Elaborar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión y pedagógicos del Servicio Educativo Hospitalario para su implementación y funcionamiento, con el fin de asegurar la calidad y pertinencia, en coordinación con el equipo SEHO y personal de salud.  |
| Desarrollar reuniones de coordinación con el personal directivo del establecimiento de salud y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada GRE/DRE/UGEL para gestionar el espacio asignado en el establecimiento de salud.   |
| Generar reuniones de coordinación con el personal del establecimiento de salud para determinar los mecanismos y protocolos de bioseguridad para la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.   |
| Gestionar y ejecutar las actividades de identificación y registro de estudiantes-pacientes hospitalizados y de tratamiento ambulatorio extenso (más de 30 días), para determinar las estrategias de atención según la modalidad presencial o a distancia.   |
| Coordinar con el equipo de profesionales de salud, familia del estudiante-paciente, comunidad educativa y personal del equipo del SEHO, el soporte educativo requerido para el logro de los objetivos individuales del estudiante-paciente del SEHO para la modalidad presencial y a distancia.   |
| Realizar acciones de monitoreo y supervisión, reuniones colegiadas y brindar orientaciones a los profesionales del equipo interdisciplinario del SEHO e instituciones y programas educativos de procedencia de los estudiantes-pacientes sobre las adaptaciones curriculares a realizar en base a lo dispuesto en el Currículo Nacional de Educación Básica y a lo abordado en la estrategia "Aprendo en casa" para un adecuado proceso educativo tanto para la modalidad presencial o a distancia. |
| Administrar de manera eficiente los materiales educativos del SEHO, respetando y acatando los mecanismos y protocolos de bioseguridad previamente establecidos por el establecimiento de salud para el trabajo dentro y fuera del establecimiento de salud.   |
| Organizar y coordinar acciones de articulación intersectorial para la sensibilización y concientización sobre la importancia de la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.   |
| Promover alianzas y trabajo articulado con otras entidades del estado y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SEHO.  |
| Realizar el monitoreo al desarrollo de las actividades pedagógicas y de soporte socioemocional del SEHO.  |
| Monitorear al personal voluntario del SEHO, según los parámetros establecidos.  |
| Coordinar e informar oportunamente la progresión de las actividades planteadas en los documentos de gestión y reportes de atención del servicio tanto de la modalidad presencial como a distancia, a las instancias de la UGEL y/o GORE/DRE y Dirección General de Servicios Educativos Especializados.   |
| Brindar atención educativa, según la carga administrativa, a estudiantes-pacientes hospitalizados y en tratamiento ambulatorio de periodos extensos.  |
| Mantener actualizada y ordenada la documentación generada a partir de la gestión del SEHO y la atención a los estudiantes-pacientes.  |
| Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.  |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

|  |
|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b>   |
| Equipo SEHO y Áreas de los establecimientos de salud.  |
| Instituciones educativas de procedencia de los estudiantes-pacientes.  |
| <b>Coordinaciones Externas</b>   |
| MINEDU, DRE/GRE, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo educativo hospitalario con personas en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio prolongado. |



Firmado digitalmente por:  
TREFOGLI WONG Lily Ann  
Carmen FAU 20131370990 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 17:11:07-0500



Firmado digitalmente por:  
CONCHA FUSE Ivania  
Florenia FAU 20131370990 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 27/12/2023 17:27:58-0500



**FORMACION ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

Curso y/o diplomado en gestión pública y/o Currículo Nacional de Educación Básica y/o Educación Inclusiva y/o interculturalidad y/o pedagogía hospitalaria y/o Ofimática (Microsoft Office) y/o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

05 años en el sector público o privado

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

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

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

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

Añote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |   |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio:          | Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.  |
| Duración del contrato:                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo (revisar Anexo 1.16.1 Criterios de Programación) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.   |
| Remuneración mensual:                      | S/. 3,414.19 (Tres mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | - Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.<br>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901 |

Firmado digitalmente por:  
TREFOGLI WONG Uly Ann  
Carmen FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 17:06:48-0500Firmado digitalmente por:  
CONCHA FUSE María  
Flores FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 27/12/2023 17:28:10-0500

## Anexo - Psicólogo(a) del Servicio Educativo Hospitalario

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con el equipo profesional de salud y psicológico del establecimiento de salud sobre el pronóstico y expectativas de recuperación del estudiante-paciente para definir acciones y momentos para la intervención psicopedagógica.
- Coordinar entrevista con la familia y el estudiante paciente, para recabar información sobre qué factores pueden afectar el aprendizaje del estudiante-paciente, para lo cual debe utilizar medios de comunicación disponibles (llamadas al celular o teléfono o por aplicativo para reuniones en línea y/o reuniones presenciales).
- Coordinar, elaborar, adaptar y ejecutar la evaluación psicopedagógica y participar en la elaboración del plan educativo personalizado de los estudiantes-pacientes atendidos en el SEHO para el proceso de continuidad y/o reinserción educativa.
- Brindar soporte socioemocional a los estudiantes-pacientes, familia y equipo interdisciplinario para el buen desarrollo de las actividades pedagógicas del SEHO.
- Organizar y desarrollar espacios de diálogo para orientar a los profesionales de apoyo pedagógico sobre aspectos técnicos de su especialidad para contribuir a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes-pacientes.
- Brindar apoyo psicopedagógico a los estudiantes-pacientes en su proceso de aprendizaje y para la reincorporación al sistema educativo, adaptando sus herramientas a las modalidades, espacios de aprendizajes y ámbitos de atención.
- Informar, orientar y ejecutar estrategias de resiliencia y afrontamiento a las familias, estudiantes pacientes y docentes del SEHO, a fin de mejorar el proceso educativo.
- Fomentar la actualización del plan educativo personalizado en base a los resultados de la evaluación psicopedagógica del estudiante del SEHO, para lo cual debe desarrollar acciones de orientación a los actores vinculados en el proceso educativo.
- Elaborar los documentos psicopedagógicos correspondientes según el tiempo de estancia del estudiante paciente de manera articulada o colegiada con los integrantes del equipo SEHO.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

|  |
|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b>   |
| Equipo SEHO, Áreas de los establecimientos de salud y las instituciones educativas de procedencia de los estudiantes-pacientes.  |
| <b>Coordinaciones Externas</b>   |
| MINEDU, DRE/GRE, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo educativo hospitalario con personas en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio prolongado. |



Firmado digitalmente por:  
TREFOGGI WONG Lily Ann  
Carmen FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 17:10:46-0500



Firmado digitalmente por:  
CONCHA FUSE María  
Florenia FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 27/12/2023 17:27:06-0500

**FORMACION ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

## Experiencia General

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

03 años en el sector público o privado

## Experiencia Específica

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

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

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

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

Con experiencia mínima de 6 meses como voluntario en establecimientos de salud (deseable).

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio:          | Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.   |
| Duración del contrato:                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo (revisar Anexo 1.16.1 Criterios de Programación) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| Remuneración mensual:                      | S/ 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | - Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.<br>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901. |



Firmado digitalmente por:  
TREFOGLI WONG Lily Ann  
Carmen FAU 20131370000 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 17:07:26-0500



Firmado digitalmente por:  
CONCHA FUSE María  
Florenia FAU 20131370000 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 27/12/2023 17:27:13-0500



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



### Anexo - Especialista Pedagógico para la atención educativa en el Servicio Educativo Hospitalario

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y ejecutar actividades pedagógicas en el marco el Currículo Nacional de Educación Básica que contribuyan al proceso de aprendizaje del estudiante en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio, respetando su pertinencia cultural, lingüística y condición de salud.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Caracterizar a las y los estudiantes-pacientes, de acuerdo a su nivel de aprendizaje, potencialidades, necesidades educativas, lingüísticas y/o culturales, partiendo del análisis de sus contextos y considerando la modalidad de servicio que van a recibir (presencial o a distancia), esto según la coyuntura actual.
- Elaborar planes educativos personalizados por cada estudiante-paciente, con base en la caracterización y programación curricular vigente, efectuando adaptaciones y adecuaciones curriculares, pedagógicas y de accesos individuales y colectivos, en función de la modalidad del servicio, los espacios de aprendizaje y necesidades educativas y de salud.
- Diseñar, ejecutar y evaluar experiencias de aprendizaje (proyectos de aprendizaje, estudios de casos, entre otros) considerando las disposiciones del Currículo Nacional de Educación Básica, los enfoques interdisciplinarios y lúdicos, según la modalidad del servicio, espacio de aprendizaje y condición médica del estudiante.
- Plantear situaciones/actividades significativas y desafiantes del contexto local o global con propósitos de aprendizaje, con criterios de evaluación claros y que consideren el uso de materiales (impresos, concretos o manipulativos y digitales) pertinentes a las necesidades y características de los estudiantes-pacientes.
- Realizar de manera continua el seguimiento del aprendizaje de cada estudiante-paciente para identificar y realizar los ajustes curriculares necesarios, registrando la intervención en un portafolio individual que contenga las producciones que han sido elaborados por el estudiante-paciente y nos den información del nivel de desarrollo de las competencias según el Plan Educativo Personalizado.
- Cumplir y promover los mecanismos y protocolos de bioseguridad determinados por el establecimiento de salud con el fin de reducir o eliminar los riesgos de accidentes y enfermedades.
- Realizar actividades para la atención educativa en conjunto con los voluntarios, así como acompañar y retroalimentar, durante su participación en el SEHO.
- Apoyar y acompañar las acciones de sensibilización, concientización y difusión, que favorezca la reincorporación del estudiante-paciente a su institución de origen y/o de traslado.
- Realizar acciones de tutoría y acompañamiento dirigidas a fortalecer las competencias socioemocionales del estudiante-paciente y familia, coordinando con el psicólogo(a) a fin de recoger información relevante para la intervención pedagógica.
- Otras funciones asignadas por el Coordinador del SEHO, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

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

##### Coordinaciones Externas

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

**FORMACION ACADEMICA**

| A) Nivel Educativo                                     | Incompleta               |                                     | Completa  | 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"/>                                | <input type="checkbox"/> Egresado                                      | Profesor o Licenciado en Educación | <input type="checkbox"/> Sí         | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | <input type="checkbox"/> Bachiller                                     |                                    | ¿Requiere Habilitación Profesional? |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                                | <input type="checkbox"/> Maestría                                      | No aplica                          | <input type="checkbox"/> Sí         | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                                | <input type="checkbox"/> Egresado                                      |                                    | <input type="checkbox"/>            | Titulado                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                | <input type="checkbox"/> Doctorado                                     | No aplica                          | <input type="checkbox"/>            | Titulado                               |
|  |                          |                                     |   | <input type="checkbox"/> Egresado                                      |                                    | <input type="checkbox"/>            | Titulado                               |

**CONOCIMIENTOS**

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

Currículo Nacional de Educación Básica. Educación inclusiva y atención a la diversidad. Enseñanza multigrado. Uso pedagógico de las Tics. Soporte socioemocional. Metodologías activas de aprendizaje. Dominio de recursos educativos. Educación Intercultural. Acompañamiento Pedagógico. Tutoría y Orientación Educativa.

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

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

Curso y/o diplomado en Currículo Nacional de Educación Básica y/o educación inclusiva y/o atención a la diversidad y/o Enfoque por competencias y/o Enfoques de evaluación Formativa y/o pedagogía hospitalaria y/o Ofimática (Microsoft Office) y/o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

| HERRAMIENTAS DIGITALES  | Nivel de Dominio                    |                                     |            |          | Sustentado |                                     |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|------------|-------------------------------------|
|   | No aplica                           | Básico                              | Intermedio | Avanzado | SI         | NO                                  |
| Servicios de correo electrónico (Gmail, Outlook, etc.)        |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Procesador de textos (Word, Docs, Write, etc.)                |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.)                  |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.) |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Repositorio Digital (OneDrive, Google Drive)                  |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom, etc.)            |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (Otras)   | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |            |          |            |                                     |

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



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años en el sector público o privado

**Experiencia Específica**

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

Dos (02) años en el sector educación o en el servicio educativo hospitalario de gestión pública o privada

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

[Empty box for B]

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

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

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI  No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa y dinamismo. Creatividad. Flexibilidad y Adaptabilidad. Inteligencia emocional. Manejo intergeneracional e intercultural. Competencias digitales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.   |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo (revisar Anexo 1.16.1 Criterios de Programación) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/. 3,114.19 (Tres mil ciento catorce y 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> | - Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.<br>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901. |