



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL
EJECUTIVA

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA CAS N° 004 -2026-GEREDU CUSCO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS (POR NECESIDAD TRANSITORIA) EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO, PARA EL AÑO 2026.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM - Reglamento y sus modificatorias, contrato que se convocara por autorización de la Ley 32513-Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2026.

1.1 Objeto.

La Gerencia Regional de Educación (GEREDU) del Cusco requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de servicio del Decreto Legislativo N° 1057, personal auxiliar, técnico y profesional que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar puestos según las fichas de perfil del puesto propuestas en el anexo 8.

1.2 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley n° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019- JUS.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.



- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019- PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002- 2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC. vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 001-2024-PCM/SIP. Aprobar la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



[Handwritten signature]

1.3 Objetivo de la convocatoria.

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el personal Profesional y Técnico en la Sede de la GEREDU Cusco
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.
- Contratar los servicios de Profesional, Técnico y Auxiliar, según detalle en el perfil de puestos.

1.4 De la entidad y órgano responsable

La Gerencia Regional de Educación del Cusco, realizará el proceso de selección CAS N° 004 -2026-GEREDU Cusco, la conducción del proceso en todas sus etapas estará cargo del comité de selección.

1.5 Del comité de selección

El comité de selección se encuentra facultado para:

- Aprobar las Bases del concurso.
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que puedan presentarse a lo largo de las fases establecidas.
- Adoptar por mayoría de manera colegiada las decisiones al surgir cualquier inconveniente.
- En caso de empate se establecerá los ítems para tal efecto el presidente tiene el voto dirimente.

1.6 Perfil de puestos

Según detalle en la ficha de perfil de puestos detallados en el anexo 08

1.7 Número de puestos a convocar

Se convoca 04 puestos conforme a las plazas transitorios CAS

N°	UNIDAD ORGÁNICA	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COD-REGISTRO	COD-PUESTO
1	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Profesionales	PROFESIONAL DOCENTE ESPECIALISTA EN DISCAPACIDAD AUDITIVA PARA EL CREBE	001670	P-001
2	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Profesionales	PROFESIONAL DOCENTE ESPECIALISTA EN DISCAPACIDAD VISUAL PARA EL CREBE	001671	P-002
3	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Profesionales	ESPECIALISTA LEGAL	001669	P-003
4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	técnico	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	001523	T-001

1.8 Remuneración

Según detalle en la ficha de perfil de puestos detallados en el anexo 08

1.9 DEL POSTULANTE

1.9.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Podrán participar en el concurso público, los profesionales y técnicos que cumplen con los requisitos establecidos en la ficha de perfil de puestos detallados en el anexo 08

• Documentos obligatorios

- Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller, Título Profesional Técnico, según el cargo que postula.
- Declaración Jurada, según ANEXOS que se adjunta. (Anexo 03 al 06).
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- La presentación debe mantener el orden según ficha de evaluación (Anexo 07) separado por pestañas, un certificado o evidencia solo es válido para un rubro a excepción de la EXPERIENCIA GENERAL, donde la experiencia específica puede formar parte de la misma.

• Condiciones para ser postulantes:

- Ser mayor de edad
- Cumplir con el perfil del puesto convocado
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales y otros impedimentos señalados por Ley.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

- a) El proceso de selección CAS N° 004 -2026-GEREDU Cusco, (en adelante "proceso") para contratar 13 servidores, se rige por el cronograma y etapas del proceso siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	24/03/2026	Equipo Directivo



Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	24/03/2026 al 06/04/2026	Publicación en portal talento Perú
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web https://www.gereducusco.gob.pe	06/04/2026 al 08/04/2026	Comité de selección
Presentación de la hoja de vida documentada	08/04/2026 al 10/03/2026	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Currículo Documentado)	13/04/2026 al 14/04/2026	Comité de selección
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	15/04/2026	Comité de selección
Presentación por escrito del reclamo existente, mediante Unidad de Trámite Documentario de manera presencial	16/04/2026(08:15 a 13: Hrs.)	Postulante
Absolución de reclamos (presencial)	16/04/2026 (14:00 a 15: Hrs.)	Postulante / Comité de selección
Publicación de resultados APTOS (entrevista personal).	16/04/2026 (17:00 Hrs.)	Comité de selección
Entrevista (Según cronograma nominal que se publicara)	17/04/2026 (Inicio 09:00 Hrs.)	Comité de selección/Postulante
Publicación de resultado final en la página WEB	20/04/2026 (Terminado el proceso)	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación y suscripción de contrato	21/04/2026 (08:15 Hrs.)	Comité de selección
Inicio de trabajo	21/04/2026 (08:15 Hrs.)	Ganador



- b) El presente cronograma establecido, contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y fuerza mayor que serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso.
- d) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la GEREDU Cusco: <https://www.gereducusco.gob.pe>
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa, en caso fuera necesario.

2.2. Requisitos, inscripción de postulantes y ejecución del proceso de selección

- a) Recepción de documentos – hoja de vida documentada
Los Interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos, deberán ingresar por mesa de partes de la GEREDU Cusco según corresponda la solicitud de su participación adjuntando el formato FUT (**Formulario Único de Trámites**) y anexos de la presente convocatoria, el registro debe efectuarse en la fecha establecida en el cronograma del presente concurso, a la que se postula debiendo precisar el **código y nombre del puesto al que postula (obligatorio)**.

La entrega del expediente de postulación deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horarios establecidos en el Cronograma, mediante Mesa de Partes de la GEREDU Cusco, según se establece en el punto 2.1. de la presente, adjuntando la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae) en copia simple y legible, el formato de hoja de vida debidamente firmada en el campo correspondiente el cual constituye Declaración Jurada

El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la GEREDU Cusco, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador. Asimismo, los documentos de los postulantes "Aptos" y "No Aptos" se mantendrán en custodia por el plazo establecido por la normativa relacionada.

Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha y horario establecido, dando lugar a la descalificación del postulante.

El currículum vitae documentado deberá contener y conservar el siguiente orden:

1. Carta de presentación (Anexo 01)
2. Documento Nacional de Identidad
3. Formatos declaraciones juradas según directiva, debidamente firmados en el campo correspondiente, conforme figura en el documento nacional de identidad
4. Formato de hoja de vida (anexo N° 02)
5. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos y que figuren en el formato hoja de vida, que acreditan la formación académica (título profesional o técnico, grado de bachiller, egresado de maestría, grado de maestro o doctorado de ser el caso); diplomados, programas de especialización y/o cursos; experiencia general y específica en la parte administrativa.
6. Documentación sustentadora para el otorgamiento de bonificaciones adicionales entre otros que considere necesario.

b) Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- **APTO/A:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- **NO APTO:** Cuando se verifica en la información registrada que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

El comité de selección estará a cargo de la verificación del registro e inscripción de los postulantes y comunicará la lista de postulantes en condición de "**APTOS**", la cual será publicada en el portal institucional, así como el lugar y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso según cronograma.

c) Evaluación curricular

En esta etapa el Comité verificará la información y documentación presentada por los postulantes en su expediente de postulación, en relación a la información solicitada y los requisitos señalados en el perfil del puesto, para lo cual se asignará un puntaje de acuerdo a los factores y criterios para la evaluación del sustento curricular señalados en la ficha de valuación y acorde al perfil del puesto (profesional, técnico o auxiliar).

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de Treinta y cinco puntos (35) para los puestos de técnico, y de treinta y cinco puntos (35) **para el caso de puestos profesionales en las diferentes unidades o dependencias**, Los postulantes que alcancen dicho puntaje se considerarán "**APTOS**" en el cuadro de méritos para la siguiente etapa. Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos o no alcance el puntaje señalado serán considerados como "**NO APTO**".

La GEREDU Cusco, publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el lugar y hora en que se desarrollara la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados "**APTOS**", acorde al cronograma.

Para la validación de documentación presentada por los postulantes se tendrá observancia de las siguientes precisiones según el perfil del puesto:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de maestro o doctor, o estudios concluidos de maestría o Doctorado 	Copia del diploma o constancia de egresado
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller 	Copia del diploma de Bachiller



<ul style="list-style-type: none"> • Título 	Copia del Título Profesional, Técnico o Certificado de Educación Secundaria
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral 	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, contratos administrativos de servicios, resoluciones de contrato, designaciones y cese, u otro documento que acredite cualquier trabajo remunerado, y que acrediten labores específicas en la profesión o puesto administrativo.</p> <p>En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.</p> <p>Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.</p> <p>La experiencia profesional se computará desde la obtención del grado de Bachiller para el Grupo Profesional y desde la obtención del título de técnico para el grupo técnico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o programa de especialización 	<p>Copia simple del diploma y/o certificado de especialización expedida por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Para ser considerado como diplomado y/o certificado de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación 	<p>Copia simple de certificado de capacitación expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p><u>Importante:</u> El curso deberá acreditar un mínimo de 30 horas de duración según se establece en la ficha de evaluación para el puesto, cuya vigencia será no mayor a 5 años de antigüedad.</p>



[Handwritten signature]

No serán evaluados, documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.

Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel, presenta alguna discapacidad, es Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o tiene hasta 29 años de edad, deberá señalar en la carta de presentación del postulante y en la Hoja de vida si cuenta con dicha condición con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente, debe ser acreditada con el respectivo certificado y/o constancia otorgado por la instancia competente en cada caso, según corresponda.

d) **Entrevista personal**

A esta etapa accederán los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de la etapa Curricular, en estricto orden de mérito.

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal, deberán concurrir a la sede de la GEREDU Cusco, en la fecha y horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad DNI.

Esta etapa estará a cargo del comité de selección quienes tienen la responsabilidad de valorar la idoneidad del postulante para analizar la experiencia en el perfil del puesto, y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias del postulante en relación al perfil del puesto y ámbito al cual postula.

Los postulantes entrevistados deben tener como puntuación mínima en dicha etapa 10 puntos para ser considerados en el cuadro de méritos final como ganador o elegible publicado según cronograma

e) **Del puntaje requerido de cada etapa del concurso publico de méritos:**

Para el caso de puestos profesional

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	35	80
Entrevista personal (EP)	0	20
Puntaje final		100

Para el caso de puestos técnicos

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	35	80
Entrevista personal (EP)	0	20
Puntaje final		100

f) **Criterio de calificación del puntaje final**

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje final} = (\text{EC}) + (\text{EP})$$

Se publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan los cuales fueron acreditados en la Etapa de presentación de documentos: se asignarán las bonificaciones establecidas de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará al Deportista Calificado de Alto Nivel una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular.

Asimismo, se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones. Estas bonificaciones se asignarán siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado.

De acuerdo a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, se otorgará la Bonificación especial del 10 % en la etapa de la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad, y en caso posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

g) **Elección de los postulantes ganadores y publicación de resultados finales.**

La GEREDU Cusco, a través del Comité de Selección, publicará en el portal institucional el resultado final del Concurso Público de Méritos, de acuerdo al Cronograma, con indicación de la fecha para la suscripción del contrato de trabajo

El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.



Los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo según los criterios mínimos establecidos para cada puesto (profesional, técnico y auxiliar) y que estando en el cuadro de méritos no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo la mayor nota en la entrevista

h) Suscripción y registro del contrato

Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no se presenta en la fecha al proceso de adjudicación y suscripción del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS N° 004 -2026-GEREDU CUSCO** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

Debe presentar la documentación original que acredita el cumplimiento de los requisitos y que forman parte de la evaluación curricular sobre el puntaje obtenido (Grados y/o títulos, diplomados, certificados, constancias, resoluciones y/o boletas de pago, recibo de honorarios etc.).

En caso de que; en esta etapa se produzca renuncia y/o desistimiento, a la adjudicación de plaza, o se detecte documentación falsa o adulterada o exista algún impedimento para contratar con el estado, se comunicara al postulante y se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Así como si durante el control posterior se evidencie documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las acciones legales y administrativas que correspondan.

i) Situaciones irregulares y consecuencias

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, según sea el caso
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las bases del proceso, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta y/o falsa con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial, el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

j) Mecanismos de impugnación

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá hacer uso de los recursos administrativos que le franquee el TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019/JUS.



CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de establecido para el nivel del puesto (profesional, técnico y auxiliar) en evaluación curricular y entrevista personal.

3.2. 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 iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

ANEXOS

- Anexo 01. Carta de presentación
- Anexo 02. Hoja de Vida
- Anexo 03. Declaración jurada de datos personales
- Anexo 04. Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho (**LEY 26771**)
- Anexo 05. Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo 06. Declaración jurada de conocimiento de Ofimática nivel básico.
- Anexo 07. Criterios para la etapa de evaluación (Fichas de evaluación puestos Profesional, técnico y auxiliar).
- Anexo 08. Perfiles y puestos para el periodo presupuestal



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores

COMITÉ SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001 -2026-GEREDU CUSCO- GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

Presente. -

Yo,, identificado(a) con DNI N° y domiciliado(a) en, distrito de, provincia de, departamento de; mediante la presente, manifiesto mi intención de participar en el Concurso Público de Méritos CAS N° 001-2026-GEREDU CUSCO, convocado por la Gerencia Regional de Educación Cusco, a fin de acceder al puesto convocado de

Para lo cual declaro, bajo juramento, que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil establecido en la publicación correspondiente al puesto convocado y que adjunto a la presente la correspondiente HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (Anexo 02) y declaraciones juradas de acuerdo a los Anexos del 03 al 06.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Fecha,de.....del 2026.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

Indicar marcando con un aspa (X) la condición de discapacidad, de corresponder:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Otros	()	()
Especificar.....		

Indicar marcando con un aspa (x) la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, deportista calificado:

Licenciado de las Fuerzas Armadas:	(SI)	(NO)
Adjunta documento que acredita tal condición	()	()
Deportista calificado:	(SI)	(NO)
Adjunta documento que acredita tal condición	()	()
Postulante de hasta 29 años:	(SI)	(NO)

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N° 004 -2026-GEREDU CUSCO

Puesto: Código del puesto:

Dirección o unidad:

I. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		NACIONALIDAD:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
DIRECCIÓN ACTUAL:			
CORREO ELECTRÓNICO:		CELULAR:	
COLEGIO PROFESIONAL		REGISTRO N°:	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado. En el cuadro se pueden adicionar las filas necesarias para detallar la formación académica.

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha de Extensión de Diploma	Ciudad/País	Folio (*)
...							

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado, se puede agregar más filas según corresponda

III. CAPACITACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado. En el cuadro se pueden adicionar las filas necesarias para detallar la capacitación

Curso, diplomado, especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

V. EXPERIENCIA LABORAL.-

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado. En el cuadro se pueden adicionar las filas necesarias para detallar la experiencia

EXPERIENCIA GENERAL en el puesto: __ años, __ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto/ Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del curriculum documentado.

EXPERIENCIA ESPECIFICA en el puesto: ___ años, ___ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto/ Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del curriculum documentado.

VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA (Bonificaciones, etc.)

La información consignada en el siguiente cuadro corresponde a las bonificaciones reconocidas por Ley (Deportista calificado, Discapacidad y/o Miembro de las Fuerzas Armadas). Deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículo documentado.

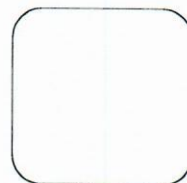
Documento	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que la GEREDU CUSCO me solicite para la suscripción y registro del contrato.

Fecha,.....de.....de 2026.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

Anexo 03

Declaración jurada del postulante

Yo,.....

Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en.....

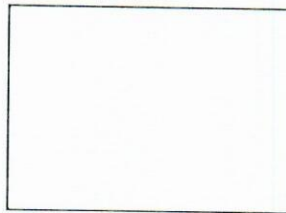
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No haber sido condenado por delitos consignados en la Ley N° 29988.
- ✓ No registro sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión o puesto
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente.
- ✓ No registro antecedentes penales ni judiciales y estar en etapa de investigación administrativa al momento de postular.
- ✓ Contar con disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de funciones y responsabilidades.
- ✓ No percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado
- ✓ Gozar de buena salud.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

En Cusco, a los.....días del mes de..... del 2026



.....

Firma

Huella digital

DNI.

ANEXO N° 04

Declaración jurada de relación de parentesco con los miembros de la comisión por razones de consanguinidad hasta el cuarto grado y segundo de afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho (LEY 26771)

Yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, en virtud del principio de presunción de veracidad y previstos en los artículos IV Título Preliminar, numeral 1.7 y 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019/JUS, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

EXISTE VINCULACIÓN			
SI		NO	

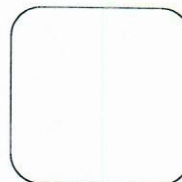
Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razones de matrimonio o uniones de hecho, con miembros de la comisión que conducen el proceso y/o personas que a la fecha vienen prestando servicios en la sede de la GEREDU Cusco.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Nombres y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Oficina en la que presta servicios o integra la comisión del proceso de contrato

Cusco, de del 2026.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

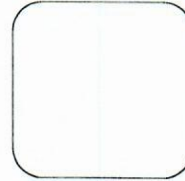
<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e intimidad sexual
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e intimidad sexual
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e intimidad sexual

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la GEREDU Cusco considere pertinente

Cusco, de del 2026.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO

Yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

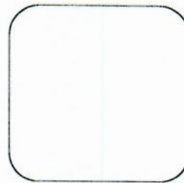
Tengo conocimiento básico del manejo de Ofimática, la presente declaración jurada no podrá ser tachada de invalida e insuficiente para los fines a los cuales se contrae, asumiendo responsabilidad civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado de acuerdo al TUO ley 27444, Código Civil y Penal vigentes

Manifestando que lo declarado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del código penal que prevé pena privativa de libertad hasta de 4 años para los que hacen declaración falsa, así como a aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

Cusco,.....de.....del 2026.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

Anexo 07
Crterios para la etapa de evaluaci3n
Ficha de evaluaci3n (Profesional)

Nombre del postulante:

Expediente: Cargo:

A) EVALUACI3N CURRÍCULO VITAE

Criterio	Descriptor	Puntaje M3ximo	Puntaje m3ximo acumulado	Puntaje obtenido
Formaci3n Acad3mica T3tulo Profesional	a. T3tulo Profesional 15 puntos b. Bachiller excluyente con A	15 puntos 12 puntos	M3x. 25 puntos	
	a. Grado de Doctor en la Especialidad que postula 10 puntos y con estudios concluidos 08 puntos.	10 puntos		
	b. Grado de Maestr3a en la especialidad que postula 08 puntos y estudios concluidos de maestr3a 06 puntos. (excluyente con b)			
Capacitaciones	Diplomado y/o cursos de especializaci3n en el 3rea que postula no menos de 90 horas. 2.5. Puntos por diplomado o curso de especializaci3n, hasta 02 diplomados/especializaciones.	05 puntos	M3x. 25 puntos	
	Cursos de capacitaci3n afines al cargo que postula realizada en los 3ltimos 5 a3os (2021 - 2025) (Cada curso deben tener no menos de 30 horas de capacitaci3n) 02 puntos cada curso, hasta 10 certificados	20 puntos		
Experiencia General: P3blico o privado. (03 a3os m3nimo seg3n ficha del perfil)	2 puntos por a3o, Hasta 10 a3os	20 puntos	M3ximo 20 puntos	
	d. Experiencia Espec3fica: Experiencia en el sector p3blico (01 a3o m3nimo)	2 puntos por a3o, hasta 5 a3os	10 puntos	M3ximo 10 puntos
TOTAL DE PUNTAJE (EC)			80	

El puntaje m3nimo para pasar a la etapa de entrevista es de 35 puntos

B) ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACI3N	Puntaje M3ximo	Puntaje Evaluado
Conocimiento para el puesto	15	
Habilidades o competencias	05	
Total	20	

Nota: La comisi3n podr3 solicitar el apoyo o intervenci3n de los profesionales de la especialidad que laboran en la GEREDU Cusco, para que participen en la entrevista para el tema de conocimiento del puesto

PUNTAJE FINAL OBTENIDO

PUNTAJE FINAL = (EC) + (EP)	
------------------------------------	--

Ficha de evaluación (Técnico)

Nombre del postulante:

Expediente: Cargo:

A) EVALUACIÓN CURRÍCULO VITAE

criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Formación Académica	Título técnico y/o bachiller, según requerimiento ficha de perfil	15 puntos	Máx. 25 puntos	
	(Otro título a fin al cargo que postula y/o grado de bachiller)	10 puntos		
Cursos y/o estudios de capacitación afines al puesto	Diplomado y/o cursos de especialización en el área que postula no menos de 90 horas. 2.5 puntos por diplomado o curso de especialización, hasta 02 diplomados/especializaciones.	05 puntos	Máx. 25 puntos	
	Cursos de capacitación afines al cargo que postula realizada en los últimos 5 años (2021 - 2025) (Cada curso deben tener no menos de 30 horas de capacitación) 02 punto cada curso, hasta 10 certificados.	20 puntos		
Experiencia General: Público o privado (02 años mínimo según ficha del perfil)	2 puntos por año, Hasta 10 años	20 puntos	Máx. 20 puntos	
Experiencia Específica: Experiencia en el sector público (01 año mínimo)	2 puntos por año, hasta 5 años	10 puntos	Máx. 10 puntos	
TOTAL DE PUNTAJE			80	

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 35 PUNTOS

B) ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIÓN	Puntaje Máximo	Puntaje Evaluado
Conocimiento para el puesto	15	
Habilidades o competencias	05	
Total	20	

Nota: La comisión podrá solicitar el apoyo o intervención de los profesionales de la especialidad que laboran en la GEREDU Cusco, para que participen en la entrevista para el tema de conocimiento del puesto

PUNTAJE FINAL OBTENIDO

PUNTAJE FINAL = (EC) + (EP)	
-----------------------------	--



[Handwritten signature]

Perfil: Profesional docente especialista en discapacidad auditiva para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial – CREBE
(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Centro de Recursos de EBE - CREBE

Nombre del puesto: Profesional docente especialista en discapacidad auditiva para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial - CREBE

Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador(a) de Centro de Recursos Regional

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

Actividad: 5005877

Intervención: Centro de Recursos de EBE - CREBE

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el acceso, permanencia y logros de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad de Educación Básica, Técnico Productivo y Superior a través de acciones de sensibilización, capacitación, adaptación de materiales, evaluaciones y otros requeridos para el proceso de enseñanza aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar acciones de sensibilización a las familias y comunidad, respecto a la atención a las necesidades educativas especiales de los estudiantes con discapacidad auditiva

Planificar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación, dirigidas a directivos, personal docente y personal no docente de las UEE y servicios educativos de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva, respecto a la atención educativa de las necesidades educativas especiales de los estudiantes en condición de discapacidad auditiva y/o lengua de señas peruana, en coordinación con el personal pertinente.

Asesorar al personal encargado de la Producción y/o adaptación de material educativo, respecto al diseño y elaboración de materiales y/o prototipos que fortalezcan la atención de los estudiantes en condición de discapacidad auditiva, en el marco de las funciones del Centro de Recursos

Intervenir en las acciones de investigación que planifique el Centro de Recursos, como forma de fortalecer la atención de los estudiantes en condición de discapacidad auditiva, en el marco de sus funciones como servicio educativo

Participar en la organización del fondo documental del Centro de Recursos, así como en la planificación y desarrollo de espacios participativos relacionados con la atención a estudiantes en condición de discapacidad auditiva y/o lengua de señas peruana

Otras actividades que asigne el coordinador en concordancia con sus competencias.



Handwritten signature in blue ink.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas del Centro Regional de Recursos EBE

Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas en las que se atiende a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación y organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condiciones de discapacidad.



Firmado digitalmente por:
CARDENAS HUAYLLASCO
Miguel Angel FAU 20131370998
hard
Motivo: Por encargo
Fecha: 29/01/2028 18:23:56-0500



Firmado digitalmente por:
RUIZ GUERRERO Enith Rosa
Alicia FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/01/2028 11:24:53-0500

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Profesor o Licenciado en Educación

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y dominio de temas relacionados con la atención a las necesidades educativas especiales de estudiantes en condición de discapacidad auditiva. Conocimiento y manejo de la lengua de señas peruana.

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

Especialidad, diplomado o cursos relacionados con la atención a estudiantes con discapacidad auditiva y/o lengua de señas peruana.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Especifica

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

01 año de trabajo en Centros de Recursos y/o con personas con discapacidad auditiva

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

06 meses

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

Experiencia como docente en Centros de Recursos y/o instituciones educativas

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, iniciativa, cooperación, síntesis, razonamiento verbal, organización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Recursos de EBE
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 16 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 2,964.19 (DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



Firmado digitalmente por:
CARDENAS HUAYLLASCO
Miguel Angel FAU 20131370998
hard
Motivo: Por encargo
Fecha: 29/01/2026 18:24:07-0500



Firmado digitalmente por:
RUIZ GUERRERO Enith Rosa
Alicia FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/01/2026 11:25:08-0500

Perfil: Profesional docente especialista en discapacidad visual y sordoceguera para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial – CREBE
(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Centro de Recursos de EBE - CREBE

Nombre del puesto: Profesional docente especialista en discapacidad visual y sordoceguera para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial – CREBE

Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador(a) o encargado del Centro de Recursos

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

Actividad: 5005877

Intervención: Centro de Recursos de EBE - CREBE

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el acceso, permanencia y logros de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad visual y sordoceguera de Educación Básica, Técnico Productivo y Superior a través de acciones de sensibilización, capacitación, adaptación de materiales, evaluaciones y otros requeridos para el proceso de enseñanza aprendizaje.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Planificar, ejecutar y evaluar acciones de sensibilización a las familias y comunidad, respecto a la atención a las necesidades educativas especiales de los estudiantes con discapacidad visual y sordoceguera
 - Planificar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación, dirigidas a directivos, personal docente y personal no docente de las IIEE y servicios educativos de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva, respecto a la atención educativa de las necesidades educativas especiales de los estudiantes en condición de discapacidad visual y sordoceguera y/o sistema Braille.
 - Asesorar al personal encargado de la Producción y/o adaptación de material educativo, respecto al diseño y elaboración de materiales y/o prototipos que fortalezcan la atención de los estudiantes en condición de discapacidad visual y sordoceguera, en el marco de las funciones del Centro de Recursos
 - Intervenir en las acciones de investigación que planifique el Centro de Recursos, como forma de fortalecer la atención de los estudiantes en condición de discapacidad visual y sordoceguera, en el marco de sus funciones como servicio educativo
 - Participar en la organización del fondo documental del Centro de Recursos, así como en la planificación y desarrollo de espacios participativos relacionados con la atención a estudiantes en condición de discapacidad visual y sordoceguera y/o sistema Braille
 - Otras actividades que asigne el coordinador en concordancia con sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas del Centro Regional de Recursos EBE.

Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas en las que se atiende a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación y organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condiciones de discapacidad.



Handwritten signature



Firmado digitalmente por:
CARDENAS HUAYLLASCO
Miguel Angel FAU 20131370998
hard
Motivo: Por encargo
Fecha: 29/01/2026 18:22:56-0500



Firmado digitalmente por:
RUIZ GUERRERO Enith Rosa
Alicia FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/01/2026 11:24:06-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <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"/> Titulo/Licenciatura	Profesor o Licenciado en Educación	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y dominio de temas relacionados con la atención a las necesidades educativas de estudiantes en condición de discapacidad visual y/o sordoceguera. Conocimiento y manejo del sistema Braille.

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

Especialidad, diplomado o cursos relacionados con la atención a estudiantes con discapacidad visual y/o sordoceguera y/o sistema Braille

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; sea en el sector público o privado

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año de trabajo en Centros de Recursos y/o con personas con discapacidad visual y/o sordoceguera



[Handwritten signature]

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

06 meses.

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

Experiencia como docente. Conocimiento y uso del sistema Braille

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, iniciativa, cooperación, síntesis, razonamiento verbal, organización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Recursos de EBE
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 16 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 2,964.19 (DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por:
CARDENAS HUAYLLASCO
Miguel Angel FAU 20131370998
hard
Motivo: Por encargo
Fecha: 29/01/2026 18:23:08-0500



Firmado digitalmente por:
RUIZ GUERRERO Enith Rosa
Alicia FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/01/2026 11:24:23-050



Firmado digitalmente por:
YALTA SOTELO Carlos
Alberto FAU 20131370908 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 30/01/2026 17:14:52-0500

Especialistas DRE/GRE - Legal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección/Gerencia Regional de Educación

Nombre del puesto: Especialistas DRE/GRE - Legal

Dependencia Jerárquica Lineal: (la que designe la Dirección de DRE/GRE)

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos

Actividad: 5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas

Intervención: Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, capacitar y articular las actividades relacionadas a la supervisión en materia Legal, a cargo de la UGEL, respecto de la prestación del servicio educativo de gestión privada; así como brindar soporte en materia legal en los procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de Educación Básica gestión privada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica en materia legal a los supervisores de las UGEL de la competencia territorial de la DRE para orientar e implementar acciones respecto del cumplimiento de la normativa vigente
- Elaborar un plan de trabajo para el monitoreo a los supervisores de las UGEL de competencia territorial de la DRE, respecto del cumplimiento de las responsabilidades asignadas
- Programar y establecer reuniones periódicas con los supervisores de las UGEL de su competencia territorial para el continuo monitoreo y asistencia.
- Monitorear el avance del cumplimiento de las metas asignadas a cada UGEL, en el marco de la intervención pedagógica.
- Verificar el cumplimiento de los avances de las acciones de supervisión de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, de acuerdo con los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Minedu
- Sistematizar la información reportada por los supervisores de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, respecto de las acciones ejecutadas y remitirla al Minedu.
- Brindar soporte en la atención de procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de Educación Básica de gestión privada.
- Brindar soporte en materia legal en la atención y evaluación de expedientes vinculados a la obtención de autorizaciones relacionadas a la prestación del servicio educativo de Educación Básica de gestión privada.
- Absolver consultas en la temática a cargo
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director(a)/Gerente(a) de la DRE/GRE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU 20131370908
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 30/01/2026 17:41:06-0500



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Derecho

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la Ley Ni 28044, Ley General de Educación; Ley Ni 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; y otras normas aplicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica.
- Conocimiento de la Ley Ni 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Monitoreo y/o seguimiento y/o articulación y/o asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas.

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Diplomado y/o curso o similares en derecho administrativo y/o de procedimiento administrativo sancionador.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Frite, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X				X				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X				
(Otros)	X						Observaciones:-				

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Especifica

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

Dos (02) años de experiencia en supervisión y/o procedimientos administrativos y/o de procedimientos administrativos sancionadores.

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

Un (01) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, adaptabilidad, análisis y orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	SI/ 4,864.19 (Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro y diecinueve /100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Ni 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Ni 30901.



Firmado digitalmente por:
 YALTA SOTELÓ Carlos
 Alberto FAU 20131370098 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 30/01/2026 17:15:08-0500



Firmado digitalmente por:
 QUINTANILLA GUTIERREZ
 Luis Alberto FAU 20131370098
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 30/01/2026 17:41:22-0500



PERFIL DEL PUESTO

CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO (01 puesto)**
 AREA : Dirección de Administración
 OFICINA : **Remuneraciones**
 CONTRATO POR : Suplencia
 REGIMEN LABORAL : D. Leg. 1057 CAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia Mínima de dos (01) año en el sector público y/o privado
	Experiencia específica. Mínima de 06 meses en el sector público en el cargo al cual postula o a fines
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico en Administración, Contabilidad o informática.
Cursos y estudios de especialización	-Diplomado y/o cursos de especialización en el Sistema de contabilidad y/o afines (2021 al 2025). -Cursos de capacitación y/o actualización en aportes previsionales, patronales, liquidaciones judiciales, y/o afines (2021 al 2025).
Conocimiento para el puesto mínimos o indispensables deseables	-Conocimientos de aplicativos informáticos de manejo financiero y presupuestal del MEF. -Conocimientos del Sistema Único de Planillas SUP -Conocimientos del Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA -Conocimientos de Ofimática
Habilidades	-Desempeño laboral orientado a resultados -Pensamiento analítico -Iniciativa trabajo en equipo y cooperación -Proactivo
	-Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario
FUNCIÓN DEL PUESTO	
a) Emitir informes requeridos por la Unidad de Asesoría Jurídica para que puedan plantear recursos contra las demandas interpuestas por las AFPs. así como evidenciar con la documentación necesaria	
b) Revisar y emitir informes respecto a las liquidaciones remitidas por el Poder judicial firmando en el documento que garanticen su veracidad.	
c) Recepcionar los expedientes de petición de Liquidación u otros correspondientes al puesto	
d) Manejo y control de los archivos existentes en la oficina, bajo responsabilidad; emitir informes técnicos que corresponden a la oficina; atender y orientar al usuario respecto a sus peticiones	
e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE



Handwritten signature

Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Cusco
Duración el Contrato	Contrato por suplencia
Contraprestación mensual	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral	40 horas semanales

