

## CONVOCATORIA DE PERSONAL NIVEL I

### □ COORDINADOR DE SEDE – CS (12)

#### Objetivo:

Contar con personal idóneo para el cargo de Coordinador de Sede para el **Servicio de Aplicación de los Instrumentos de un Estudio de una entidad del Estado** cuyo operador es **CONSORCIO CTK**.

#### Perfil Requerido:

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	
Mínimo bachiller universitario o titulado técnico de cualquier carrera (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios). Deseable: Bachiller de ciencias humanas o sociales.	
<b>Experiencias</b>	
Mínimo dos (2) experiencias en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos o de recojo de información, o en la coordinación de proyectos educativos. Su desempeño en estas experiencias no debe haber sido observado; o Mínimo seis (6) meses de experiencia demostrada en la asistencia de supervisión de operativos de aplicación de instrumentos de evaluación. Su desempeño en estas experiencias no debe haber sido observado.	
<b>Conocimientos</b>	
Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo).	
<b>Competencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad entre 25 y 55 años.</li> <li>• Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.</li> <li>• Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.</li> <li>• Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Adecuada dicción.</li> <li>• Manejo de herramientas para comprensión lectora. Buen nivel de lectura comprensiva.</li> <li>• Disponibilidad para permanecer en la sede que le corresponda. - Disponibilidad exclusiva y de tiempo completo durante todas las fases del operativo.</li> </ul>

#### Funciones:

- Organizar, gestionar y dirigir la implementación del operativo en su sede y garantizar las condiciones logísticas necesarias para este.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y monitorear el desempeño de los miembros de la RA de su sede.
- Asegurar la obtención oportuna de la cobertura de aplicación en su sede.
- Otras actividades inherentes al servicio.

#### Condiciones esenciales para contrato:

Requisitos	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Residente en la sede ( <a href="#">Ver tabla de requerimiento de personal nivel I, según macrorregión</a> )
Duración del contrato	9 de septiembre hasta la recepción de las cajas en Lima Fecha aproximada (28 de Octubre)
Remuneración por servicio prestado	S/ 5,100.00 (Cinco mil cien y 00/100 soles) a todo costo.
Fecha de Pago	Finalizado el proyecto y de la entrega del informe final.
Modalidad de Pago	Transferencia bancaria (Emisión de RHE y exoneración de Retención)

Condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo. <b>Disponer de teléfono Smartphone y laptop operativa. (Obligatorio)</b> Presentar Declaración Jurada.
Prohibiciones	No tener contrato vigente como docente en el sector público, No tener antecedentes policiales y/o penales, haber sido sentenciado judicialmente o tener denuncias penales por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

**Etapas del proceso:**

Condiciones	Cronograma
Fecha de recepción de documentos	Del 12 de agosto al 30 de agosto de 2025
Lugar de Postulación	Web: <a href="http://www.ctk.pe">www.ctk.pe</a> o enviar por correo electrónico: <a href="mailto:ercectk@gmail.com">ercectk@gmail.com</a> y llenar el formulario: <a href="https://forms.gle/LAnrPLBaan2STz879">https://forms.gle/LAnrPLBaan2STz879</a>
Fechas de Capacitación	Del 4 al 6 de septiembre de 2025
Fechas de Aplicación	Del 21 al 22 de octubre de 2025

**Indicaciones para presentar documentos**

Imprimir los formatos; diligenciarlas y escanearlas en el orden siguiente:

- 1) Ficha de Inscripción
- 2) Declaración Jurada
- 3) DNI ambas caras
- 4) Documento de perfil académico
- 5) Resultado de la consulta efectuada en SUNEDU o MINEDU
- 6) Documentos que sustenten la experiencia laboral requerida
- 7) Declaración Jurada de Veracidad, ingresar en archivo PDF a: [www.ctk.pe](http://www.ctk.pe) o enviar por correo electrónico: [ercectk@gmail.com](mailto:ercectk@gmail.com), con el siguiente nombre: DNI\_CARGO AL QUE POSTULA (Ejemplo: 32165478\_CS), Link de modelo de CV para presentar [https://drive.google.com/file/d/1i8okOTe6rc4pIkbEfmjblKa-9Meceu2z/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1i8okOTe6rc4pIkbEfmjblKa-9Meceu2z/view?usp=drive_link) - ver tabla de requerimiento de personal Nivel I. Formulario de Postulación: <https://forms.gle/LAnrPLBaan2STz879>

**TABLA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL NIVEL I**

CONTACTO	N°	SEDE MACRORREGIONAL	COORDINADOR DE SEDE (CS)
1ercectk@gmail.com	1	AREQUIPA	1
	2	CAJAMARCA	1
	3	CUSCO	1
	4	HUANCAYO	1
	5	ICA	1
	6	LIMA CENTRO	1
2ercectk@gmail.com	7	LIMA NORTE	1
	8	LIMA SUR	1
	9	PIURA	1
	10	PUCALLPA	1
	11	TARAPOTO	1
	12	TRUJILLO	1
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>12</b>