GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL RAMÓN CASTILLA PROCESO CAS N° 02-2024-GRL-GREL-UGEL-MRC-CC-D

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LIMA METROPOLITANA EN EL AÑO FISCAL 2024, COMPRENDIDO EN LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°009-2024-MINEDU

I. GENERALIDADES

Contratar los servicios de personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil para los siguientes puestos:

CARGO	Nº DE PLAZAS
Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico	2
Psicólogo(a)	5
Personal de vigilancia	4
Gestor de Vida Saludable	3
Coordinador(a) de residencia estudiantil	3
Gestor(a) Educativo(a) Educación para el Trabajo	4
Gestor(a) Educativo(a) de Comunicación	6
Personal de Seguridad	5
Gestor Socio Familiar	3
Gestor(a) Educativo(a) de Matemáticas	6
Responsable de bienestar SRE	3
Personal de cocina	12
Personal de limpieza y mantenimiento	24
Promotor(a) de bienestar	26
Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IIEE Inclusivas	1
Profesional en Educación para el soporte y asesoramiento a IIEE Inclusivas	1
Responsable de bienestar CRFA	2
Coordinador(a) de CRFA	2
Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL	1
Coordinador(a) Administrativo de Red Educativa Rural	4
Coordinador(a) de Red Educativa Rural	4

1.1. Objeto de la convocatoria

Orientar la adecuada implementación y el oportuno financiamiento de las intervenciones y acciones pedagógicas en las Unidades Ejecutoras de Educación de los Pliegos Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana, en el marco de lo dispuesto en los numerales 42.1, 42.2 y 42.5 del artículo 42 de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

1.4. Numero de posiciones convocadas

PUESTO	N° DE PEAS REQUERIDAS	LUGAR DE PRESTACION DEL SEVICIO
Personal de limpieza y mantenimiento	1	333 BILINGUE INTERCULTURAL
Personal de limpieza y mantenimiento	1	386 - BILINGUE INTERCULTURAL
Psicólogo(a)	1	60078 - YRAIDA ROJAS REGRA
Personal de vigilancia	1	60078 - YRAIDA ROJAS REGRA
Personal de limpieza y mantenimiento	1	60082 - PUERTO ALEGRIA
Personal de limpieza y mantenimiento	1	60083 - CHIMBOTE
Personal de limpieza y mantenimiento	1	6010148 – PP.JJ 24 JUNIO
Personal de limpieza y mantenimiento	1	6010307 – PP.JJ 30 JUNIO
Personal de limpieza y mantenimiento	1	6010189 – JESUS DE PRAGA
Personal de limpieza y mantenimiento	1	601087 – SANTA ELENA DE IMASA
Personal de limpieza y mantenimiento	1	60187 – SAN PEDRO SHISHITA
Personal de limpieza y mantenimiento	1	60242 - COCHIQUINAS
Personal de limpieza y mantenimiento	1	60244 - HUANTA
Personal de limpieza y mantenimiento	1	60262 – SAN ISIDRO
Personal de limpieza y mantenimiento	1	60265 - CALLARU
Personal de limpieza y mantenimiento	1	60274 – SAN MIGUEL
Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico	1	60276 - ISLANDIA
Psicólogo(a)	1	60276 - ISLANDIA
Personal de vigilancia	1	60276 - ISLANDIA
Gestor de Vida Saludable	1	60276 - ISLANDIA
Coordinador(a) de residencia estudiantil	1	60276 - ISLANDIA
Gestor(a) Educativo(a) Educación para el Trabajo	1	60276 - ISLANDIA
Gestor(a) Educativo(a) de Comunicación	1	60276 - ISLANDIA
Personal de Seguridad	1	60276 - ISLANDIA
Gestor Socio Familiar	1	60276 - ISLANDIA
Gestor(a) Educativo(a) de Matemáticas	1	60276 - ISLANDIA
Responsable de bienestar SRE	1	60276 - ISLANDIA
Personal de cocina	1	60276 - ISLANDIA
Personal de limpieza y mantenimiento	1	60276 - ISLANDIA
Personal de cocina	1	60276 - ISLANDIA
Personal de limpieza y mantenimiento	1	60276 - ISLANDIA
Promotor(a) de bienestar	1	60276 - ISLANDIA
Promotor(a) de bienestar	1	60276 - ISLANDIA
Promotor(a) de bienestar	1	60276 - ISLANDIA
Promotor(a) de bienestar	1	60276 - ISLANDIA
Promotor(a) de bienestar	1	60276 - ISLANDIA
Promotor(a) de bienestar	1	60276 - ISLANDIA

Personal de limpieza y mantenimiento	1	64454- ERENE
Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IIEE Inclusivas	1	CABALLO COCHA
Profesional en Educación para el soporte y asesoramiento a IIEE Inclusivas	1	CABALLO COCHA
Personal de mantenimiento	1	CRFA ESTIRON DEL CUSCO -
Responsable de bienestar	1	CRFA ESTIRON DEL CUSCO -
Coordinador(a) CRFA	1	CRFA ESTIRON DEL CUSCO -
Personal de cocina	1	CRFA ESTIRON DEL CUSCO -
Coordinador(a) CRFA	1	CRFA SANTA TERESA I ZONA
Personal de mantenimiento	1	CRFA SANTA TERESA I ZONA
Responsable de bienestar	1	CRFA SANTA TERESA I ZONA
Personal de cocina	1	CRFA SANTA TERESA I ZONA
Personal de cocina	1	CRFA SANTA TERESA I ZONA
Personal de vigilancia	1	ELZEARIO MAC DONALD
Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico	1	ELZEARIO MAC DONALD
Psicólogo(a)	1	ELZEARIO MAC DONALD
Gestor(a) Educativo(a) de Comunicación	1	ELZEARIO MAC DONALD
Responsable de bienestar SRE	1	ELZEARIO MAC DONALD
Gestor de Vida Saludable	1	ELZEARIO MAC DONALD
Gestor(a) Educativo(a) de Matemáticas	1	ELZEARIO MAC DONALD
Gestor Socio Familiar	1	ELZEARIO MAC DONALD
Gestor(a) Educativo(a) Educación para el Trabajo	1	ELZEARIO MAC DONALD
Coordinador(a) de residencia estudiantil	1	ELZEARIO MAC DONALD
Personal de cocina	1	ELZEARIO MAC DONALD
Personal de limpieza y mantenimiento	1	ELZEARIO MAC DONALD
Personal de Seguridad	1	ELZEARIO MAC DONALD
Personal de cocina	1	ELZEARIO MAC DONALD
Personal de limpieza y mantenimiento	1	ELZEARIO MAC DONALD
Personal de Seguridad	1	ELZEARIO MAC DONALD
Promotor(a) de bienestar	1	ELZEARIO MAC DONALD
Promotor(a) de bienestar	1	ELZEARIO MAC DONALD
Promotor(a) de bienestar	1	ELZEARIO MAC DONALD
Promotor(a) de bienestar	1	ELZEARIO MAC DONALD
Gestor Socio Familiar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Coordinador(a) de residencia estudiantil	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Responsable de bienestar SRE	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Gestor de Vida Saludable	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Gestor(a) Educativo(a) Educación para el Trabajo	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Personal de Seguridad	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Gestor(a) Educativo(a) Educación para el Trabajo	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Personal de Seguridad	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Personal de limpieza y mantenimiento	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Personal de limpieza y mantenimiento	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Personal de limpieza y mantenimiento	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Gestor(a) Educativo(a) de Comunicación	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Gestor(a) Educativo(a) de Matemáticas	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Gestor(a) Educativo(a) de Comunicación	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -

Gestor(a) Educativo(a) de Matemáticas	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Gestor(a) Educativo(a) de Comunicación	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Gestor(a) Educativo(a) de Matemáticas	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Gestor(a) Educativo(a) de Comunicación	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Gestor(a) Educativo(a) de Matemáticas	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Personal de cocina	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Personal de cocina	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Personal de cocina	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Personal de cocina	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Personal de cocina	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Promotor(a) de bienestar	1	MIGUEL ACOSTA OYARCE -
Personal de vigilancia	1	CON CONTINUIDAD
Profesional en psicología	1	
Profesional en psicología	1	
Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL	1	CON CONTINUIDAD
Coordinador(a) Administrativo de Red Educativa	1	PEBAS 1
Coordinador(a) de Red Educativa Rural	1	PEBAS 1
Coordinador(a) Administrativo de Red Educativa	1	PEBAS 2
Coordinador(a) de Red Educativa Rural	1	PEBAS 2
Coordinador(a) Administrativo de Red Educativa	1	PEBAS 3
Coordinador(a) de Red Educativa Rural	1	PEBAS 3
Coordinador(a) Administrativo de Red Educativa	1	YAVARI 1
Coordinador(a) de Red Educativa Rural	1	YAVARI 1

1.5. Base legal:

- ✓ Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Decreto Legislativo N°1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- ✓ Decreto de Urgencia N°026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°039-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- ✓ Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- ✓ Sentencia N° 979/2021 - Expediente N° 00013-2021-PI/TC "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728"
- ✓ Ley 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Decreto Supremo N° 015-2022-SA.
- ✓ Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- ✓ Resolución ministerial N°0 111-2023- MINEDU, aprueba las "disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2023"
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO:**

Ver páginas: anexo

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

3.1. Cronograma Detallado

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	PREPARACIÓN		
01	Aprobación de la convocatoria	24/01/2024	UGEL MRC
	CONVOCATORIA		
02	Publicación de la convocatoria en el Sistema Nacional del Empleo- Portal Talento Perú	25-01 al 06-02-2024	UGEL MRC
03	Publicación de la convocatoria del puesto CAS en la página del Facebook de la UGEL MRC	07 y 08-02-2024	UGEL MRC
	SELECCIÓN		
04	Inscripción presencial de los postulantes detallando: - Apellidos y nombres* - N° de DNI* - Puesto al que postula* - N° de celular * - Correo electrónico* - Dirección domiciliaria* Y deberá adjuntar los anexos 1, 2 (Hoja de Vida documentado), 3 y 4, DNI ampliado, legible y título profesional requerido y legible a mesa de partes de la UGEL Mariscal Ramón Castilla	09-12 y 13 -02-2024	Postulante UGEL MRC
05	Evaluación curricular	14, 15 y 16-02-2024	Comité de Evaluación
06	Publicación de resultados preliminares	16-02-2024	Comité de Evaluación
07	Presentación de reclamos a mesa de partes de la UGEL Mariscal Ramón Castilla	19-02-2024	Postulante
08	Absolución de reclamos	20-02-2024	Comité de Evaluación
09	Entrevista personal presencial	21 y 22 – 02-2024	Comité de Evaluación
10	Publicación Cuadro de Méritos	23-02-2024	Comité de Evaluación
	SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
11	Adjudicación del puesto, previa presentación de los anexos y currículum vitae documentado en copia y original para su verificación.	26-02-2024	Comité de Evaluación
12	Suscripción y registro de contrato	26-02-2024	UGEL MRC
13	Inicio de actividades	01-03-2024	UGEL MRC

3.2. Documentos a presentar:

❖ **Obligatorios**:

- Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.
- Anexo N° 01: Carta de Presentación del (la) postulante, firmada.
- Anexo N° 02: Ficha del Postulante - Hoja de Vida, firmada y con huella digital.
- Currículo vitae documentado
- Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
- Anexo N° 03: Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, firmada y con huella digital.
- Anexo N° 04: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).
- La información consignada en los formatos tiene carácter de declaración jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.

❖ **Facultativos:**

Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de discapacitado, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, según corresponda.

3.3. Forma de presentación:

El postulante deberá enviar a través de mesa de partes de la UGEL Mariscal Ramón Castilla, los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

a) Formato Único de Trámite, indicando claramente el número de registro asignado a través del correo electrónico institucional (sin correcciones o enmendaduras).
b) Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) ampliado y legible.
c) Los Anexos 01, 02, 03 y 04 debidamente firmadas con impresión digital.
d) Currículum Vitae documentado.
e) Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
f) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.
g) Constancia de Retención de Cuarta Categoría
h) Cuenta de Ahorros del Banco de Nación

3.4. Evaluaciones y criterios de evaluación:

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes:

ETAPA	EVALUACIONES	PUNTAJE		DESCRIPCION
		MÍNIMO	MÁXIMO	
1	Evaluación curricular	40	60	Se asignará puntaje a la documentación presentada según el perfil del puesto.
2	Entrevista personal	30	40	Evaluación de conocimientos, experiencia, casos, habilidades y competencias de acuerdo al requerimiento del puesto
	PUNTAJE TOTAL	70	100	

El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la etapa de la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos, considerándose grados académicos, título profesional, especialización, diplomados, cursos, experiencia laboral, entre otros.

- El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista es de treinta (30) puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos después de efectuadas las etapas del proceso y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado GANADOR de la convocatoria pública CAS.

3.5. Resultados del proceso:

Los resultados preliminares y el cuadro de méritos del proceso serán publicados en el pizarrín y la página del Facebook de la UGEL MRC.

3.6. Bonificaciones Especiales:

- **LICENCIADOS DE FUERZA ARMADAS**

  Para el caso de los licenciados de fuerzas armadas se bonificará el diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo al art. 4° de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.

- **BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

  Para el caso de las personas con discapacidad se otorga una bonificación del (15%) sobre el puntaje total de conformidad al art. 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por CONADIS o el certificado de discapacidad correspondiente.

Si el postulante acreditara las dos bonificaciones señaladas en el numeral precedente, se asignará únicamente la bonificación de mayor puntaje.

3.7. Situaciones irregulares y consecuencias:

- El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal institucional a fin de imprimirlos, LLENAR SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLEARLOS EN NUMEROS, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- 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 excluido del concurso.
- 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.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- 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. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "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. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/as postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

3.8. Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

> Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

PERÚ | Ministerio de Educación

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITES (F.U.T.)

RM N° 0440-2012-ED
DISTRIBUCIÓN GRATUITA

I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:

II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

III.- DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona Natural

Apellido Paterno: | Apellido Materno : | Nombres:

Persona Jurídica :

Razón Social :

Tipo de Documento:

DNI : | RUC : | C.E.

IV.- DIRECCIÓN:

TIPO DE VIA: Avenida: | Jirón: | Calle: | Pasaje : | Carretera : | Prolongación:

Nombre de la vía:

N°de Inmueble: | Block: | Interior : | Piso: | Mz: | Lote: | Km: | Sector:

Tipo de Zona :

Urbanización: | Pueblo Joven: | Unidad Vecinal : | Conjunto Habitacional: | Asentamiento Humano:

Cooperativa: | Residencial: | Zona Industrial: | Centro Poblado : | Caserío :

Asociación: | Grupo: | Fundo: | Otros (especificar) :

Nombre de zona:

Referencia:

Departamento: | Provincia: | Distrito:

Teléfonos: | Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico :

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de **DECLARACIÓN JURADA**

V.- FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO :

VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO

Para consultas sobre su trámite ingrese a : www.minedu.gob.pe y haga click en: | o llame al 6155877 | MINEDU

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL RAMÓN CASTILLA

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señora:
DIRECTORA DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARISCAL RAMÓN CASTILLA

PRESENTE.-

Yo,……. .....(*) (Nombres y apellidos)
identificado(a) con DNI N° .....(*), mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°.....(*) convocado por la UGEL MARISCAL RAMÓN CASTILLA, a fin de acceder al servicio cuya denominación es

…… ..... (*).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente CURRICULUM VITAE documentado (Anexo 02) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los Anexos 03 y 04.

Caballo Cocha , ……de……del 2024

Firma del Postulante (*)

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

	(SI)	(NO)
Adjunta certificado de discapacidad		
Tipo de discapacidad:		
- Física	( )	( )
- Auditiva	( )	( )
- Visual	( )	( )
- Mental	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):

	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	( )	( )

Nota. - Los campos con (*) son obligatorios, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL RAMÓN CASTILLA

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,..... , Identificado(a) con D.N.I. N°……, con domicilio en ..... ……, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ✓ ☐ No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores morosos
- ✓ ☐ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC.
- ✓ ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos-REDERECI.
- ✓ ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECI.
- ✓ ☐ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.
- ✓ ☐ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

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 alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Firma del Postulante

Huella Digital

Caballo Cocha,……..de ……del 2024

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL RAMÓN CASTILLA

ANEXO N° 03

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

Yo, ...(*), Identificado(a) con D.N.I. N° .....(*), con domicilio en ..... (*), mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ☐ No he sido denunciado por violencia familiar.
- ☐ No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- ☐ No tener proceso por violencia familiar.
- ☐ No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- ☐ No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- ☐ No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad 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 alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Mariscal Ramón considere pertinente.

Firma del Postulante

Huella Digital

Caballo Cocha,……..de ……del 2024

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL RAMÓN CASTILLA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO. (LEY N° 26771)

Yo,..... , identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en..... ; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARÓ BAJO JURAMENTO** que:

SI ( ) NO ( )
Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Ramón Castilla.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Firma del Postulante

Huella Digital

Caballo Cocha,.....de .....del 2024

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:34:21-0500

Anexo 1.2.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.2.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

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

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Elva Yovana
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:50:52-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			x Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	[ ] Si [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Título/Licenciatura		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Si [x] No
[x] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[x]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
				☐ Egresado		No aplica
☐	Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☒	Secundaria	☐	☒	☐ Título/Licenciatura		
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		No aplica
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	
☐	Universitario	☐	☐	☐ Doctorado		No aplica
				☐ Egresado	☐ Titulado	

¿Requiere Habilitación Profesional?		
☐	Si	☒ No
☐	Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.2.3.3 Personal de Vigilancia

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Personal de Vigilancia**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

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

FUNCIONES DEL PUESTO
Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.
Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado	No aplica	Si [ ] No [x]
Primaria [ ]	[ ]	[ ]	Bachiller [ ]		
Secundaria [x]	[ ]	[x]	Titulo/Licenciatura [ ]		¿Requiere Habilitación Profesional?
Técnica Básica (1 o 2 años) [ ]	[ ]	[ ]	Maestría [ ]	No aplica	Si [ ] No [x]
Técnica Superior (3 o 4 años) [ ]	[ ]	[ ]	Egresado [ ] Titulado [ ]		
Universitario [ ]	[ ]	[ ]	Doctorado [ ]	No aplica	
			Egresado [ ] Titulado [ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
Conocimiento sobre acciones de seguridad.
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.2.3.4. Psicólogo (a)

FIRMA DIGITAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
En señal de c
2023/02/06 11

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Psicólogo (a)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otr gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/c remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tu orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.
Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espaci instancias o actividades que se programen en la I.E.
Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culmi oportuna del periodo escolar.
Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecu junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros comité de tutoría.
Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y aten estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetiv mejorar los logros de aprendizajes.
Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en benefi los estudiantes y la comunidad educativa.
Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiant
Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
				Psicologia	x Si ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	x Titulo/Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	x Si ☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
x Universitario	☐	x	☐ Doctorado	No aplica	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

1.11.3 Perfiles CAS – "Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil"

Anexo 1.11.3.1 Coordinador(a) de Residencia Estudiantil

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) de Residencia Estudiantil**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de la IE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0150 - Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión y funcionamiento de la Residencia Estudiantil, coordina y organiza la implementación del servicio educativo en articulación permanente con el personal directivo, de la IE y la comunidad, con el fin de que éste cuente con las condiciones básicas de intraestructura y equipamiento en los ambientes de la residencia, seguridad, vigilancia, mantenimiento, limpieza, alimentación, cuidados y otros necesarios para garantizar el confort y protección que contribuya a un ambiente armonioso y de respeto entre la población estudiantil y el personal de la residencia. Asimismo, gestiona y organiza con los actores socioeducativos la implementación de las estrategias de refuerzo, nivelación y de bienestar que sean necesarias para el desarrollo integral de estudiantes, en coordinación con el personal directivo y de la IE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de la residencia estudiantil para asegurar que su trabajo se enmarque dentro del respeto del interés superior del niño, niña y adolescente.
Organizar las funciones del personal de bienestar, en función a las necesidades o nudos críticos que requieran ser atendidas para garantizar la protección de las/los estudiantes en la residencia.
Participar en la elaboración y planificación de los documentos de gestión de la institución educativa (PAT, PEI, PCI, RI) garantizando que se incorporen en ellos las actividades y necesidades de la residencia.
Identificar condiciones materiales, estado de mobiliarios y/o situaciones críticas vinculadas al uso de los espacios de la residencia (comedor, cocina, dormitoros, SS.HH) para gestionar su atención en coordinación con el personal directivo.
Comunicar al director(a) las alertas que se presenten en la residencia estudiantil respecto a servicios constitutivos que afecten el bienestar de las/los estudiantes en torno a la dotación/distribución de alimentos del servicio alimentario del PNAE-QW, acceso al SIS, DNI, y otras alertas, garantizando que sean informadas a los sectores correspondientes para su atención.
Vigila el adecuado cumplimiento de las funciones del CAE respecto a la recepción y distribución de los alimentos de acuerdo a la cantidad de estudiantes residentes y no residentes y reporta oportunamente al personal directivo de surgir alguna incidencia. Asimismo, identifica y comunica alertas sobre necesidades formativas del personal del CAE para el cumplimiento de sus funciones.
Identifica necesidades formativas del personal socioeducativo y de bienestar de la residencia, en coordinación con el responsable de bienestar y gestiona acciones de fortalecimiento de capacidades en el marco de la gestión del bienestar, prevención de situaciones de riesgo y protección.
Elaborar el manual de funciones de la residencia estudiantil en coordinanción con el responsable de bienestar y el equipo directivo de la IE
Coordinar la implementación de las estrategias de acompañamiento y recuperación de aprendizajes a estudiantes que lo necesitan en especial a los beneficiarios de la residencia estudiantil en coordinación con el director, gestores educativos, familias, responsable y promotor de bienestar.
Articular y promover la participación de la comunidad, padres/madres y otros actores para gestionar la adecuada distribución de alimentos, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos necesarios para garantizar el bienestar de los estudiantes en la residencia estudiantil.
Impulsar la jornada de inducción a los padres de familia al inicio del año escolar en coordinación con el director de la SRE, el Responsable de Bienestar y el apoyo de los actores socioeducativos de la residencia estudiantil.
Implementar acciones de coordinación intersectorial con socios y/o aliados estratégicos locales para asegurar la infraestructura, mobiliario, equipamiento, salud, alimentación, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos del servicio educativo
Gestionar el registro actualizado de los estudiantes beneficiarios de la residencia estudiantil según los criterios contemplados en los documentos normativos.
Mantener una comunicación y coordinación permanente con el director respecto a las acciones y actividades de la IE y residencia estudiantil, empleando diversos medios de comunicación, entornos virtuales (internet, whatsapp, sms, llamadas, etc.).
Impulsar actividades que promuevan la convivencia democrática e intercultural en un ambiente familiar armonioso, afectivo y respetuoso en los estudiantes, promoviendo acuerdos de convivencia y mecanismos de resolución de conflictos; en coordinación con el responsable de bienestar.
Elaborar y reportar mediante informe al director de la IE el inventario de los bienes y enseres de la residencia estudiantil
Otras funciones inherentes a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo de la Residencia Estudiantil y director(a) la Institución educativa.
Coordinaciones Externas
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado	Educación, Psicología, Trabajo Social, Teología, Administración, Ciencias de la Salud o afines a las Ciencias Sociales.	Si / x / No
Primaria			x Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria			Título/Licenciatura		
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría	No aplica	Si / x / No
Técnica Superior (3 o 4 años)			Egresado / Titulado		
x Universitario / Superior		x	Doctorado	No aplica	
			Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorable para una convivencia democrática, intercultural y con enfoque de género.
Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.
Conocimiento de políticas nacionales y marco normativo sobre derechos de niños, niñas y adolescentes.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.11.3.2 Responsable de bienestar SRE

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Responsable de bienestar SRE**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de la I.E
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educació básica.
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria co Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO
Implementar las acciones y condiciones de bienestar, prevención, protección y soporte socioemocional en las y los estudiantes y en su familias, de manera articulada con los actores de la escuela y la residencia; con la finalidad de garantizar el desarrollo integral, bienesta socioemocional, protección y continuidad educativa del estudiante en el ámbito rural en el marco de la educación presencial, a distancia y/ mixta.

FUNCIONES DEL PUESTO
Participar junto con el director y el equipo docente en las reuniones colegiadas de manera presencial, a distancia o mixta, para identifica necesidades de aprendizaje, emocionales de los estudiantes y situaciones de alerta que pongan en riesgo el bienestar y continuida educativa.
Elaborar e implementar los instrumentos para la gestión del bienestar con la participación e involucramiento de la toda la comunida educativa (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, sistema de alertas de casos, entre otros). Asi como participar en l elaboración de los instrumentos de gestión escolar del modelo (PEI, PAT, PCI, RI entre otros) y garantizar que en ellos se incorpore l relacionado a la gestió del bienestar de la SRE
Organizar, articular y brindar la tutoria y soporte socioemocional a estudiantes y padres de familia, en coordinación con los docentes tutore y personal socioeducativo de la residencia, para la mejora de la convivencia democrática e intercultural, el desarrollo de programas d Educación Sexual Integral, liderazgo, Habilidades socioemocionales, asi como la prevención y protección ante casos de violencia de form presencial y remota.
Orientar en el uso de los cuadernos de tutoría y otros materiales relacionados a la gestión del bienestar (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, entre otros).
Liderar la identificación de alertas; orientar a la familia para la derivación, acompaña y hacer el seguimiento correspondiente a lo estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia, según normativa vigente actualizada a este contexto de educación distancia/presencial. asi como, reportar al coordinador las alertas qn torno a casos de violencia y casos críticos hacia estudiantes, que
Conformar y/o fortalecer las redes de protección y apoyo local y comunal con otros sectores y actores que intervienen en el territorio com los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes en coordinación con el Directo y Coordinador de la SRE.
Reportar al coordinador de la residencia estudiantil, las alertas que se presenten en la residencia respecto a servicios constitutivos que afecten el bienestar de las/los estudiantes en la dotación/distribución de alimentos del servicio alimentario del PNAE-QW, acceso al SIS, DNI, y otras alertad que requieran ser atendidas desde los sectores
Implementar y velar por el cumplimiento de los protocolos de atención derivación y seguimiento de casos de violencia y casos criticos que afectan el bienestar y la proyección de los estudiantes.
Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes y el desarrollo de la tutoria y l gestión del bienestar, con el objetivo de salvaguardar el bienestar de los estudiantes a través de medios remotos o de manera presencial.
Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa en temas de bienestar integral, soport socioemocional, convivencia democrática e intercultural, educación sexual integral desde el enfoque de género, prevención y atención de l violencia y de estudiantes en situación de riesgo que afecten su bienestar y/o a su continuidad educativa (tales como dificultades d aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud con énfasis en la prevención del Covid-19 y otras enfermedades) ya sea de maner presencial y/o a través de medios telefónicos y/o virtuales, radios, altavoces, entre otros.
Acompañar y supervisar las funciones de los promotores de bienestar.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Director/coordinador, docentes y personal de soporte de SRE.
Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado	Psicología, trabajo social, antropología, sociología, educación o carreras a fines.	Si [ ] No [x]
Primaria [ ]	[ ]	[ ]	Bachiller [x]		
Secundaria [ ]	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura [ ]		¿Requiere Habilitación Profesional?
Técnica Básica (1 o 2 años) [ ]	[ ]	[ ]	Maestría [ ]	No aplica	Si [ ] No [x]
Técnica Superior (3 o 4 años) [ ]	[ ]	[ ]	Egresado [ ] Titulado [ ]		
Universitario / Superior Pedagógico [x]	[ ]	[x]	Doctorado [ ]	No aplica	
			Egresado [ ] Titulado [ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural. Conocimiento de los enfoque transversales del CNEB.

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 tutoría, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.11.3.3 Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Personal de limpieza y mantenimiento**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar la limpieza y mantenimiento de los diferentes ambientes, equipos y materiales de la residencia estudiantil con el fin de garantizar la desinfección y custodia de los bienes de la residencia estudiantil. Desarrolla sus funciones con un trato respetuoso e igualitario, sin discriminación y libre de violencia en la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO
Realizar el mantenimiento y limpieza de todos los ambientes(dormitorios, SS.HH, comedor, otros), equipos y materiales de la residencia estudiantil.
Vigilar que los espacios de la Residencia sean seguros para la custodia de los kits de enseres y mobiliario de la SER a su cargo.
Informar al Coordinador de la Residencia Estudiantil sobre las condiciones de salubridad de la residencia, las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales de la residencia estudiantil.
Realizar el inventario y emitir reportes mensuales al coordinador de la residencia sobre el estado de los enseres, equipamiento, mobiliario y materiales educativos de la residencia estudiantil.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.
Coordinaciones Externas
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
x	Primaria	x			Egresado		No aplica		Si x No
	Secundaria				Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)				Título/Licenciatura			
	Técnica Superior (3 o 4 años)				Maestría		No aplica	Si x No
	Universitario / Superior Pedagógico				Egresado	Titulado		
					Doctorado		No aplica	
					Egresado	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Estándares de calidad, seguridad, higiene y manipulación de equipos de limpieza y desinfección
Habilidades para reparación y habilitación de infraestructura

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.11.3.4 Personal de Cocina

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Personal de Cocina**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educaci básica.
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secunda con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y personal de la residencia con el de garantizar la convivencia en un espacio propicio para el desarrollo integral de las y los estudiantes.Desarrolla sus funciones con trato respetuoso e igualitrio, sin discriminación y libre de violencia, atendiendo las necesidades nutricionales de las/los estudiantes, coordinanción con el responsable de bienestar y coordinador de residencia.

FUNCIONES DEL PUESTO
Preparar los alimentos de los estudiantes y personal de la residencia estudiantil y participar en el servido y distribución de est alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos de la residencia estudiantil, en los horarios establecidos y bajo l normas de higiene establecidas.
Realizar el mantenimiento y la limpieza de los utensilios de cocina de la residencia estudiantil.
Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de l alimentos.
Recepcionar y almacenar los productos, implementa un almacenamiento diferenciado entre los alimentos perecibles y no perecibles lleva un control del uso de los mismos; y asegura que estos se encuentren en buen estado para su posterior consumo.
Reportar al coordinandor de la residencia las alertas en torno al buen estado de los aliemntos entregados por el PNAE-QW
Programar el menú semanal y mensual propuesta presentada al Coordinador de la Residencia estudiantil.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.
Coordinaciones Externas
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado	No aplica	Si [ ] No [x]
[x] Primaria	[x]	[ ]	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	Maestría	No aplica	Si [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	Egresado [ ] Titulado		
[ ] Universitario / Superior Pedagógico	[ ]	[ ]	Doctorado	No aplica	
			Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y practicas sobre preparación de alimentación saludable.
Habilidades para preparación de menú.
Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.11.3.5 Personal de Seguridad

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Personal de seguridad**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educació básica.
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundari con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO
Mantener la seguridad de los estudiantes y de los diferentes ambientes de la residencia estudiantil con el fin de garantizar el bienestar d las y los estudiantes. Desarrolla sus funciones con un trato respetuoso e igualitario, sin discriminación y libre de violencia en la comunida educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO
Mantener la seguridad en las instalaciones de la residencia estudiantil para evitar accidentes.
Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la residencia estudiantil.
Informar sobre las situaciones de inseguridad que puedan perjudicar a los estudiantes residentes.
Realizar recorridos en la residencia estudiantil de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
Elaborar reportes de las condiciones e incidentes ocurridos en la residencia estudiantil
Identificar y coordinar con aliados en la comunidad (rondas, PNP, autoridades) para asegurar la protección y bienestar de los estudiantes de la residencia identificando los riesgos del contexto.
Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas en la residencia estudiantil en salvaguarda de la integridad de los estudiantes.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.
Coordinaciones Externas
Comunidad

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado	No aplica	Si [ ] No [x]
Primaria [ ]	[ ]	[ ]	Bachiller [ ]		
Secundaria [x]	[x]	[ ]	Titulo/Licenciatura [ ]		¿Requiere Habilitación Profesional?
Técnica Básica (1 o 2 años) [ ]	[ ]	[ ]	Maestría [ ]	No aplica	Si [ ] No [x]
Técnica Superior (3 o 4 años) [ ]	[ ]	[ ]	Egresado [ ] / Titulado [ ]		
Universitario / Superior Pedagógico [ ]	[ ]	[ ]	Doctorado [ ]	No aplica	
			Egresado [ ] / Titulado [ ]		

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.11.3.6 Promotor(a) de Bienestar

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Promotor(a) de bienestar**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0150 - Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básí
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO
Acompañar y orientar a las y los estudiantes en el desarrollo de prácticas de cuidado personal, valoración de su identidad cultural, promoción de una convivencia pacífica, democratica, respetuosa e igualitaria. Identificación y comunicación de alertas que afectan al bienestar de estudiantes, así como la promoción de acciones vinculadas a asegurar la continuidad educativa de estudiantes en riesgo de desvinculación, de manera coordinada con el responsable de bienestar, en el marco de la eduación presencial, a distancia y/o mixta.

FUNCIONES DEL PUESTO
Promover la convivencia en los diferentes espacios de la residencia, basada en el respeto e iguadad entre estudiantes, valorando su identidad cultural y cuidando el buen trato por parte del personal de la residencia o comunidad.
Acompañar el desarrollo de las rutinas y horarios de los estudiantes, promoviendo la práctica de estilos de vida saludables, la convivencia pacífica, democrática e intercultural; así como un espacio seguro y propicio para el bienestar integral y la permanencia de los estudiantes en la residencia o comunidad, durante el turno diurno o nocturno, segun el rol establecido.
Acompañar y orientar en lengua originaria las acciones de tutoría y orientación educativa coordinadas con los tutores según los escenarios de atención, bajo el liderazgo del Coordinador o Responsable de Bienestar.
Desarrollar las actividades de desarrollo integral y bienestar que le sean encomendadas, durante la jornada formativa complementaria en la residencia para fortalecer la autonomía y participación estudiantil.
Monitorear y realizar seguimiento a estudiantes víctimas de violencia o que estén en situación de riesgo, para garantizar su desarrollo personal y bienestar integral. Informar oportunamente ante cualquier alerta en el marco de los protocolos.
Apoyar en las actividades de prevención de la desvinculación del sistema educativo, contribuyendo al acceso de los estudiantes a los materiales impresos y electrónicos que promueven el autoestudio.
Orientar a los padres y madres de familia para vincularse al proceso educativo de sus hijos e hija y monitorea los avances en coordinación con el responsable de bienestar y docente durante el trabajo presencial o semipresencial.
Velar por la adecuada prestación de los servicios constitutivos a los estudiantes residentes, coordinando con el personal de servicio los temas relacionados a la alimentación, condiciones de habitabilidad, salud, protección, entre otros.
Reportar al responsable de bienestar las incidencias y alertas que puedan estar afectando la adecuada convivencia y el bienestar de los estudiantes e informa por escrito las situaciones de riesgo y/o casos críticos y/o de violencia que se presentan en su horario de trabajo, para ello hace uso del cuaderno o registro de ocurrencias durante su turno. Así mismo, hace uso del formato de actividades de identificación y seguimiento de estudiantes en riesgo.
Fomentar el involucramiento de la familia en la vida del estudiante, promoviendo la comunicación frecuente de los padres de familia y la participación activa de éstos en las actividades que se requieran en los escenarios de atención educativa.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia y/o el Responsable de Bienestar, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.
Coordinaciones Externas
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado	No aplica	Si [ ] No [x]
Primaria [ ]	[ ]	[ ]	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria [x]	[ ]	[x]	Maestría / Doctorado		
Técnica Básica (1 o 2 años) [ ]	[ ]	[ ]	Maestría	No aplica	Si [ ] No [x]
Técnica Superior (3 o 4 años) [ ]	[ ]	[ ]	Egresado [ ] Titulado [ ]		
Universitario / Superior [ ]	[ ]	[ ]	Doctorado	No aplica	
			Egresado [ ] Titulado [ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.11.3.7 Gestor(a) educativo(a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Gestor(a) educativo(a)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educa
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO
Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, a fin de fortalecer los aprendizajes en los estudiantes residentes y no residentes, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES DEL PUESTO
Implementar los procesos pedagógicos de la jornada formativa complementaria en la residencia en el área de comunicación y mátematica
Elaborar el diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que requieren de acompañamiento o recuperación de aprendizajes en el área de comunicación y matemática
Elaborar el diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que requieren de acompañamiento o recuperación de aprendizajes en el área de comunicación y matemática
Acompañar e informar los avances o dificultades de los estudiantes al coordinador de la residencia estudiantil que permita tomar decisiones pertinentes y oportunas.
Acompañar a los estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos y educativos, promoviendo espacios para su difusión y promoción.
Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental (actividades pedagógicas de la residencia estudiantil)
Contribuir con las acciones para la mejora del bienestar y la convivencia escolar, en coordinación y bajo el liderazgo del responsable de bienestar.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.
Coordinaciones Externas
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			x Egresado	Educación con especialidad de Comunicación, Lingüística, Ciencias Sociales o Literatura	☐ Si x No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐ Si x No
☐ Técnica Superior (3 o 4	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
x Universitario / Superior	☐	x	☐ Doctorado	No aplica	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
Conocimientos en temas de gestión pedagógica.
Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.

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 especialización en pedagogía.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.11.3.8 Gestor(a) educativo(a) de Comunicación

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Gestor(a) educativo(a) de comunicación**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO
Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, a fin de fortalecer los aprendizajes en los estudiantes residentes y no residentes, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES DEL PUESTO
Implementar los procesos pedagógicos de la jornada formativa complementaria en la residencia en el área de comunicación.
Elaborar el diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que requieren de acompañamiento o recuperación de aprendizajes en el área de comunicación.
Realizar la planificación de las estrategias de acompañamiento o recuperación pedagógica para el logro de aprendizajes de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás gestores y con el equipo de la Residencia Estudiantil.
Acompañar e informar los avances o dificultades de los estudiantes al coordinador de la residencia estudiantil que permita tomar decisiones pertinentes y oportunas.
Acompañar a los estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos, educativos promoviendo espacios para su difusión y promoción.
Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental (actividades pedagógicas de la residencia estudiantil)
Contribuir con las acciones para la mejora del bienestar y la convivencia escolar, en coordinación y bajo el liderazgo del responsable de bienestar.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.
Coordinaciones Externas
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
				x Egresado	Educación con especialidad de Comunicación, Lingüística, Ciencias Sociales o Literatura.	Si / x No
	Primaria			Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
	Secundaria			Título/Licenciatura		
	Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría	No aplica	Si / x No
	Técnica Superior (3 o 4 años)			Egresado / Titulado		
x	Universitario / Superior Pedagógico		x	Doctorado	No aplica	
				Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
Conocimientos en temas de gestión pedagógica.
Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.

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 especialización en pedagogía.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.11.3.9 Gestor(a) educativo(a) de Matemática

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Gestor(a) educativo(a) de matemática**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO
Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, a fin de fortalecer los aprendizajes en los estudiantes residentes y no residentes, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES DEL PUESTO
Implementar los procesos pedagógicos de la jornada formativa complementaria en la residencia en el área de Matemática.
Elaborar el diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que requieren de acompañamiento o recuperación de aprendizajes en el área de matemática.
Realizar la planificación de las estrategias de acompañamiento o recuperación pedagógica para el logro de aprendizajes de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás gestores y con el equipo de la Residencia Estudiantil.
Acompañar e informar los avances o dificultades de los estudiantes al coordinador de la residencia estudiantil que permita tomar decisiones pertinentes y oportunas.
Acompañar a los estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos, educativos promoviendo espacios para su difusión y promoción.
Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental (actividades pedagógicas de la residencia estudiantil)
Contribuir con las acciones para la mejora del bienestar y la convivencia escolar, en coordinación y bajo el liderazgo del responsable de bienestar.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.
Coordinaciones Externas
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario / Superior Pedagógico		x

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

x	Egresado		Educación con especialidad en matemática, ciencias físicas y/o áreas afines.
	Bachiller		
	Título/Licenciatura		
	Maestría		No aplica
	Egresado	Titulado	
	Doctorado		No aplica
	Egresado	Titulado	

C)¿Se requiere Colegiatura?

Si x No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si x No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
Conocimientos en temas de gestión pedagógica.
Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.

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 especialización en pedagogía.

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.-				

Anexo 1.11.3.10 Gestor(a) educativo(a) de Educación Para el Trabajo (EPT)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Gestor(a) educativo(a) de Educación para el Trabajo (EPT)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO
Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, a fin de fortalecer los aprendizajes en los estudiantes residentes y no residentes, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES DEL PUESTO
Implementar los procesos pedagógicos de la jornada formativa complementaria en la residencia en el área de Educación para el Trabajo.
Elaborar el diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que requieren de acompañamiento o recuperación de aprendizajes en el área de Educación para el Trabajo.
Realizar la planificación de las estrategias de acompañamiento o recuperación pedagógica para el logro de aprendizajes de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás gestores y con el equipo de la Residencia Estudiantil.
Acompañar e informar los avances o dificultades de los estudiantes al coordinador de la residencia estudiantil que permita tomar decisiones pertinentes y oportunas.
Acompañar a los estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos, educativos promoviendo espacios para su difusión y promoción.
Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental (actividades pedagógicas de la residencia estudiantil)
Contribuir con las acciones para la mejora del bienestar y la convivencia escolar, en coordinación y bajo el liderazgo del responsable de bienestar.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.
Coordinaciones Externas
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			x Egresado	Educación con especialidad en Ciencias Naturales o Educación para el trabajo o profesional en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería industrial, Electricidad, Ebanistería, Mecánica o afines.	Si / x No
Primaria			Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria			Título/Licenciatura		
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría	No aplica	Si / x No
Técnica Superior (3 o 4 años)			Egresado / Titulado		
x Universitario / Superior Pedagógico		x	Doctorado	No aplica	
			Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
Conocimientos en temas de gestión pedagógica.
Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.

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 especialización en pedagogía.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.11.3.11 Gestor (a) de Vida saludable SER

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Gestor (a) de Vida saludable SRE**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Responsable de Bienestar
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: ___
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la e
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO
Articular e implementar acciones para la promoción de la salud y estilos de vida saludables a través del fortalecimiento de prácticas de cuidado del la salud física y mental, alimentación saludable, hábitos de prevención y protección, respetando los saberes ancestrales o tradicionales de sus comunidades, promoviendo el derecho a la salud y cuidado integral de calidad con pertienencia intercultural, en articulación con actores de la IE, la residencia y la localidad. Asegura el funcionamiento del servicio de tópico y botiquín, asi como la derivación y atención oportuna de estudiantes en el establecimiento de salud, cuando se requiera.

FUNCIONES DEL PUESTO
Elaborar el plan de trabajo vinculado al desarrollo de una vida saludable que incluya el cronograma de atención del tópico y la administración de los medicamentos del botiquín, en coordinanción con el responsable de bienestar de acuerdo a las caracteristicas del MSE y las normativas vigentes que forman parte de los instrumentos de gestión escolar.
Coordinar con el Comité de Gestión Pedagógica para que la implementación de los proyectos contemple estas temáticas y se logre el desarrollo de las competencias vinculadas al desarrollo de una vida saludable
Articular con los servicios de salud, la atención integral y la derivación en situaciones que afecten el bienestar físico y mental de la población estudiantil, de modo que se garantice una atención inmediata y oportuna, en el marco de los protocolos de atención y derivación vigentes, en coordinación con el personal de bienestar de la residencia.
Organizar campañas de promoción, prevención y atención dentro de la comunidad educativa vinculadas a salud integral del adolescente, derechos sexuales y reproductivos, etc.
Gestionar la atención oportuna y con celeridad de las y los estudiantes en situación de vulnerabilidad en especial aquellas en casos de embarazo, maternidad/paternidad, violencia, riesgo de suicidio, entre otros, para la adecuada atención en los servicios de salud.
Realizar acciones en torno a la promoción de hábitos alimenticios saludables en el entorno familiar y escolar, en coordinación con el personal responsable de la preparación de alimentos de la residencia.
Gestionar e implementar el funcionamiento del servicio de tópico, botiquín y espacio de aislamiento para posibles casos de COVID-19 u otras enfermedades, en el marco del plan de implementación del servicio de la SRE.
Participar en el diseño e implementación del diagnóstico de bienestar de la SRE, manual de funcionamiento de la residencia, el plan de gestión del bienestar y otros instrumentos y herramientas de gestión de la SER, en el que se incorporen acciones para la promoción de una vida saludable.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Director/coordinador, docentes y personal de soporte de SRE.
Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	*Universitario / Superior*		x

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

	Egresado		Enfermería y/o en ciencias de la salud
X	*Bachiller*		
	Título/Licenciatura		
	Maestría		No aplica
	Egresado	*Titulado*	
	Doctorado		No aplica
	Egresado	*Titulado*	

C)¿Se requiere Colegiatura?

	Si	x	*No*

¿Requiere Habilitación Profesional?

	Si	x	*No*

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de estrategias de intervenciones comunitarias y/o multisectoriales en el ámbito rural andino, amazónico o costa referidos a temas de promoción de la salud, conocimiento de normativas en el marco de derechos humanos, acceso a servicios de salud, derechos sexuales y reproductivos, promoción de vidas saludables y afines.

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

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

Capacitación y/o especialización acreditada sobre promoción de la salud con énfasis en el ámbito rural y pueblos indígenas y/o amazónicos y/o intervenciones comunitarias, salud adolescente, consejería sobre salud sexual reproductiva, entre otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.11.3.12 Gestor (a) Socio familiar SRE

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Gestor (a) Socio familiar SRE**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Responsable de Bienestar
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: ___
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la e
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO
Articular e implementar estrategias para la participación de las familias y la comunidad que contribuyan a la mejora de logros de aprendizaje de las/los estudiantes y su bienestar integral, a partir del desarrollo de acciones orientadas a fortalecer las competencias parentales, la disciplina positiva, buen trato, las habilidades socioemocionales de las familias, el vínculo entre estudiantes residentes y sus familias, garantizando la continuidad educativa del estudiante y el desarrollo de sus proyectos de vida.

FUNCIONES DEL PUESTO
Elaborar e implementar estrategias articuladas con la familia, la comunidad y las instituciones para promover la participación e involucramiento en el bienestar de las/los estudiantes, el fortalecimiento de la identidad personal, cultural y valoración de la diversidad.
Realizar actividades y programas dirigido a las familias, respecto al fortalecimiento de las competencias parentales, la disciplina positiva, el buen trato, las habilidades socioemocionales, entre otros, en coordinación con otros actores socioeducativos.(considerar fechas de participación durante el año como indica los documentos normativos del MSE)
Realizar acciones especificas y pertinentes para fortalecer el vinculo entre los estudiantes residentes con sus familias, haciendo el seguimiento a los compromisos que éstas asumen y estableciendo nuevos acuerdos según las necesidades de apoyo que requieran las y los estudiantes de la SRE.
Identificar necesidades de atención de estudiantes y orientar a las familias para el acceso a servicios que les permitan superar las situaciones de vulnerabilidad en las que se encuentran
Identificar situaciones de violencia dentro del entorno familiar y en la comunidad, y orientará su intervención de acuerdo al cumplimiento de los protocolos para la atención de casos de violencia escolar.
Realizar actividades de sensibilización que involucren a la comunidad educativa (familias, comunidad, residencia) en el marco de la conmemoración de fechas emblemáticas que promuevan el bienestar de las/los etsudiantes, en coordinación con el personal socioeducativo.
Realizar acciones de gestión y articulación con redes de apoyo, aliados locales, autoridades comunales y otros actores, para fortalecer el involucramiento de las familias y la comunidad en la promoción de proyectos de vida y emprendimientos estudiantiles.
Participar en el diseño e implementación del diagnóstico de bienestar de la SRE, manual de funcionamiento de la residencia, el plan de gestión del bienestar y otros instrumentos y herramientas de gestión de la SER, identificando necesidades e incorporando acciones para el fortalecimiento del trabajo con las familias.
Identificar y derivar situaciones de riesgo y desprotección en el entorno familiar y la comunidad, en coordinación con el responsable de Bienestar para su atención oportuna y orienta su intervención en el marco del cumplimiento de los protocolos consignados en la normatividad vigente.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Director/coordinador, docentes y personal de soporte de SRE.
Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado	Psicología, trabajo social, sociología o carreras a fines a las ciencias sociales.	[ ] Si [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Titulo/Licencia		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Si [x] No
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[x] Universitario / Superior	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de los enfoques de género, interculturalidad y derechos humanos, de la realidad socio cultural de la zona rural y ámbitos de pueblos indígenas, estrategias de intervenciones comunitarias y/o multisectoriales en el ámbito rural

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 tutoría, convivencia escolar, prevención de la violencia familiar y sexual, comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.14.3 Perfiles CAS - Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar

Anexo 1.14.3.1 Coordinador (a) de RER

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) de RER**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Redes Educativas de Gestión Escolar

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de las II.EE. que integran la RE, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos; a través de visitas periódicas y otras acciones, con el fin de garantizar el acceso, permanencia y culminación de la trayectoria escolar y asegurar la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar acciones y estrategias orientadas al cumplimiento de los Compromisos de Gestión Escolar (CGE) en la RER a su cargo.
Monitorear e implementar estrategias de acompañamiento que contribuyan a la mejora del buen desempeño docente y directivo, en coordinación con la UGEL.
Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo a través de en la comunidad profesional de aprendizaje con directores y/o docentes de las II.EE. y programas educativos de la RER y otras acciones, a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular la innovación e investigación educativa, priorizando el enfoque intercultural.
Planificar, elaborar, implementar y evaluar los Instrumentos de Gestión de la RER, con la participación de la comunidad educativa y la comunidad local de la RER.
Diagnosticar, con participación de la comunidad educativa y la comunidad local, la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizaje en el ámbito de la RER, que permita contar con información precisa y oportuna para una adecuada planificación, seguimiento y evaluación de la Red Educativa Rural (RER).
Liderar el proceso de diversificación curricular, conjuntamente con las instituciones educativas (II.EE.) del ámbito de la RER, en coherencia con las características de los estudiantes y el entorno familiar y social, para la mejora de la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizaje.
Monitorear los procesos de gestión de las II.EE. integrantes de la RER y favorecer la trayectoria educativa de los estudiantes, para su permanencia y culminación oportuna de la educación básica, así como informar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) sobre los resultados.
Impulsar acciones orientadas a la prevención, protección y bienestar de los estudiantes, para el desarrollo de una convivencia democrática e intercultural en el ámbito de la RER.
Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa y la comunidad local en ámbito de la RER
Monitorear los servicios complementarios y articular acciones o iniciativas de instituciones públicas o privadas y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar la calidad del servicio educativo y logros de aprendizaje de las y los estudiantes de todas las II.EE. que conforman la RER.

Conducir procesos de autoevaluación, rendición de cuentas y mejora continua en la RER, orientados a la mejora de la calidad del servicio y el logro de aprendizajes.
Coordinar las acciones administrativas con las II.EE. que integran la RER y con la UGEL, según su competencia.
Brindar soporte presencial a las II.EE. del ámbito de la RER para una adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, educativos, económicos, así como del equipamiento e infraestructura, y reportar a la UGEL, cuando corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinaciones con los directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.

Coordinaciones Externas
Coordinaciones con UGEL, instituciones y/u organismos de la comunidad, así como con los asistentes técnicos del Minedu

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado		Profesor/Licenciado en Educación	Si [ ] No [x]
Primaria [ ]			Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria [ ]			Título/Licenciatura [x]			
Técnica Básica (1 o 2 años) [ ]			Maestría [ ]		No aplica	Si [ ] No [x]
Técnica Superior (3 o 4 años) [ ]			Egresado [ ]	Titulado [ ]		
Universitario [x]		x	Doctorado [ ]		No aplica	
			Egresado [ ]	Titulado [ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo de Competencias y el Currículo Nacional.
Gestión Escolar.
Estrategias pedagógicas para la atención en diversidad de contextos e interculturalidad.
Ofimática a nivel intermedio: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

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

Cursos en acompañamiento pedagógico y/o mentoría no menor de treinta y dos (32) horas.
Cursos en Gestión Escolar y/o Administración Educativa no menor de treinta y dos (32) horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
* Idiomas Originarios del Perú	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

09 años de experiencia.

Experiencia Específica

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

07 años de experiencia en aula
02 años de experiencia en acompañamiento pedagógico y/o mentoría y/o formación docente (indispensable)
01 año de experiencia en aula en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula.

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

Como mínimo 7 años de experiencia en el sector público (nacional o extranjero)

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 [ ]

Anexo 1.14.3.2 Coordinador (a) Administrativo (a) de RER

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) Administrativo (a) de RER**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador (a) de RER
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Redes Educativas de Gestión Escolar

MISIÓN DEL PUESTO

Generar condiciones para la mejora de la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes a través de actividades administrativas y presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar acciones y estrategias orientadas al cumplimiento del 3° Compromiso de Gestión Escolar (CGE) en la RER a su cargo.
Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la RER y las II.EE., orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER.
Coordinar con los directores de las II.EE. que integran la RER y el Coordinador de RER la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos, equipos tecnológicos y materiales educativos y financieros de las II.EE. que integran la RER, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje.
Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación), si el contexto así lo requiere.
Realizar el seguimiento presencial de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes de las II.EE. de la RER, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones del Programa de Mantenimiento, como: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del Programa de Mantenimiento.
Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. que integran la RER.
Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) de la RER. En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
Velar por el correcto y oportuno reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, Mi Mantenimiento, SISEVE, etc.).
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinaciones con Coordinador (a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.

Coordinaciones Externas
Coordinaciones con UGEL y/o DRE, así como con asistentes técnicos del MINEDU.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
					Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.	[ ] Si [x] No
[ ] Primaria			[ ] Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria			[x] Título/Licenciatura			
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)			[ ] Maestría		No aplica	[ ] Si [x] No
[x] Técnica Superior (3 o 4 años)		x	[ ] Egresado	[ ] Titulado		
[ ] Universitario			[ ] Doctorado		No aplica	
			[ ] Egresado	[ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de instituciones educativas.
Manejo Transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
Conocimiento intermedio en Excel, Word.
Manejo de recursos digitales, y audiovisuales. Deseable, conocimientos en interculturalidad.

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 de excel o informática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	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

01 año de experiencia.

1.19.3 Perfiles CAS – Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

Anexo 1.19.3.1 Coordinador(a) de CRFA

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) de CRFA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO
Liderar la gestión del Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia en el CRFA, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO
Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.
Elaborar, con la participación de los actores socioeducativos, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular y el Reglamento Interno del CRFA.
Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.
Gestionar bajo un enfoque intercultural las condiciones necesarias para el ejercicio de la participación democrática y ciudadana de las y los estudiantes; promoviendo un entorno seguro, acogedor y colaborativo.
Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de logros de aprendizaje, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial a través de gestiones correspondiente.
Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros en coordinación con la Asociación CRFA.
Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinación permanente con la Asociación CRFA y la comunicación pertinente a su respectiva UGEL.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Equipo de docentes monitores y personal de bienestar y soporte.
Coordinaciones Externas
Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación, Asociación CRFA, Sociedad Civil y otras entidades públicas y/o privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
	Primaria			Egresado	Profesor o Licenciado en Educación Secundaria.	Si x No
	Secundaria			Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)			x Título/Licenciatura		Si x No
	Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría	No aplica	
x	Universitario / Superior pedagógico		x	Egresado / Titulado		
				Doctorado	No aplica	
				Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
Conocimiento del marco normativo del sector educación
Conocimientos en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años.

Anexo 1.19.3.2 Responsable de Bienestar

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Responsable de Bienestar**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO
Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.

FUNCIONES DEL PUESTO
Gestionar las condiciones de bienestar de los estudiantes, que comprende la promoción de la convivencia democrática e intercultural y las acciones de prevención y protección ante casos de violencia; en función a la normatividad vigente.
Participar junto con el director y el equipo docente en la transversalización de la gestión del bienestar en los instrumentos de gestión del CRFA (PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual convivencia, entre otros).
Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa sobre la labor en tutoría, convivencia democrática, interculturalidad, prevención y atención de estudiantes en situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud) .
Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.
Elaborar la planificación y liderar la identificación de alertas; derivar, acompañar y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia.
Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo salvaguardar el bienestar de los estudiantes comprometiendose a la dinámica y particularidad del MSE SA de acuerdo a su tres componentes (pedagógico, de gestión y de soporte).
Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el director/coordinador y Asociación CRFA.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Director/ Coordinador, docentes y personal de soporte del CRFA.
Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado	En psicología, trabajo social, educación o carreras a fines	Si [ ] No [x]
Primaria [ ]			Bachiller [x]		¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria [ ]			Título/Licenciatura [ ]		
Técnica Básica (1 o 2 años) [ ]			Maestría [ ]	No aplica	Si [ ] No [x]
Técnica Superior (3 o 4 años) [ ]			Egresado [ ] Titulado [ ]		
Universitario / Superior Pedagógico [x]		x	Doctorado [ ]	No aplica	
			Egresado [ ] Titulado [ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural.

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 tutoría, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales y psicología comunitaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años.

Anexo 1.19.3.3 Personal de Cocina

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Personal de Cocina**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con el fin de contribuir al bienestar en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO
Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos del CRFA, y en los horarios establecidos para el conjunto total de estudiantes y personal.
Participar en la distribución de alimentos, según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas.
Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina y de comedor.
Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento d los alimentos.
Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que se encuentren en buen estado para su posterior consumo.
Programar el menú con una frecuencia mensual, conjuntamente con la Comisión responsable de las compras, recepción y custodia de los alimentos e insumos.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Director/ Coordinador, docentes y responsable de bienestar y soporte del CRFA.
Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado	No aplica.	Si [ ] No [x]
[x] Primaria	[x]	[ ]	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	Maestría	No aplica	Si [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 o 4	[ ]	[ ]	Egresado [ ] Titulado		
[ ] Universitario / Superior	[ ]	[ ]	Doctorado	No aplica	
			Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Habilidades para preparación de menú.
Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	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

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

Anexo 1.19.3.4 Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Personal de Mantenimiento**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar servicio de mantenimiento permanente de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos, con el fin de contribuir al bienestar y el logro de aprendizajes de los estudiantes, así como la custodia de los bienes de la IE.

FUNCIONES DEL PUESTO
Realizar el mantenimiento, custodia y limpieza de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos del CRFA.
Informar periódicamente al director/coordinador sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales del CRFA.
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando al registro, control de ingreso y salida del personal y visitantes, así como los equipos, materiales y/o vehículos al CRFA.
Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos del CRFA y vigilancia de los espacios educativos.
Participar en la construcción y/o armado de espacios educativos y complementarios, orientados a la formación de los estudiantes del CRFA.
Apoyar en el desarrollo de actividades escolares y extracurriculares en el CRFA.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Director/ Coordinador, docentes y personal de bienestar y soporte del CRFA.
Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		
x	Primaria	x			Egresado	No aplica.
	Secundaria				Bachiller	
	Técnica Básica (1 o 2 años)				Título/Licenciatura	
	Técnica Superior (3 o 4 años)				Maestría	No aplica
	Universitario / Superior Pedagógico				Egresado / Titulado	
					Doctorado	No aplica
					Egresado / Titulado	

C)¿Se requiere Colegiatura?			
	Si	x	No
¿Requiere Habilitación Profesional?			
	Si	x	No

CONOCIMIENTOS

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

Habilidades para reparación y habilitación de ambientes educativos, equipos y materiales.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Anexo 1.20.3.6 Profesional en Educación para el soporte y asesoramiento a IE Inclusivas

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	**Profesional en Educación para el soporte y asesoramiento a IIEE Inclusivas**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0106 Inclusión
Actividad:	5005877
Intervención:	Centro de Educación Básica Especial

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos de la EBR, EBA y ETP, para favorecer el desarrollo integral, en el marco de la atención a la diversidad, de las, niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la caracterización de cada institución educativa a cargo, en relación a la identificación de barreras y apoyos en su proceso de inclusión, para determinar el nivel de apoyo que requieren.
Participar y contribuir en la elaboración, implementación y evaluación del plan de trabajo a nivel de equipo SAANEE respecto de la asistencia técnica a directivos y docentes en el marco de una atención diferenciada a las IIEE a cargo que tienen estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, y elaborar el y cronograma de atención individual a las IIEE a cargo, según el nivel de apoyo requerido.
Brindar asesoramiento a directivos de IIEE de EBR, EBA y ETP con respecto a las acciones para atender a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.
Brindar asistencia técnica a directivos sobre acciones de sensibilización a la comunidad educativa y articulación con asociaciones de la sociedad civil para contribuir en la atención educativa de calidad a estudiantes con discapacidad y que requieres apoyos educativos.
Brindar asesoramiento a directivos y docentes sobre el trabajo con familias de estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos.
Brindar apoyo y asesoramiento en el proceso de evaluación psicopedagógica, así como en la elaboración de los informes psicopedagógicos y planes educativos personalizados (PEP), a fin de identificar las barreras y apoyos educativos.
Brindar apoyo y asesoramiento a docentes para la respuesta educativa pertinente a estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos, a través de experiencias de aprendizaje inclusivas, en el marco de la atención a la diversidad, a fin de garantizar la permanencia, desarrollo de competencias y culminación del ciclo, nivel, modalidad a lo largo de la trayectoria educativa.
Realizar seguimiento a las instituciones educativas, en el marco del enfoque inclusivo, así como brindar retroalimentación respecto a las fortalezas y acciones de mejora.
Orientar a directivos y docentes en los procesos de autoevaluación de la institución educativa, en el marco de las culturas, políticas y prácticas educativas inclusivas, con el propósito de acompañar el desarrollo de sus competencias profesionales para a la atención a la diversidad.
Elaborar un reporte mensual de las acciones realizadas y un informe finalizado el año escolar, en el marco del apoyo y asesoramiento a las IIEE a cargo. Dicho reporte estará dirigido al coordinador(a) del SAANEE para su consolidación y entrega a la Dirección de la IIEE que atiende, del CEBE y a la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Servicios de Educación Básica Especial, instituciones educativas inclusivas

Coordinaciones Externas
MINEDU, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condición de discapacidad, intersectorial, ONGs entre otros.

Firmado digitalmente por:

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	*Universitario/ Pedagogico*		X

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

	Egresado		En educación
	Bachiller		
X	*Título/Licenciatura*		
	Maestría		No aplica
	Egresado	*Titulado*	
	Doctorado		No aplica
	Egresado	*Titulado*	

C)¿Se requiere Colegiatura?

	Si	X	*No*

¿Requiere Habilitación Profesional?

	Si	X	*No*

CONOCIMIENTOS

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

Atención educativa en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, con énfasis en estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos.

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

Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la diversidad o cursos relacionados a discapacidad o Diseño Universal para el Aprendizaje.

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.-				

Anexo 1.20.3.8 Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IE Inclusivas

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	**Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IIEE Inclusivas**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	X RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0106 Inclusión
Actividad:	5005877
Intervención:	Centro de Educación Básica Especial

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención desde su especialidad en el marco del enfoque transdisciplinario a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad de la EBR, EBA y ETP, para favorecer el desarrollo integral de los niños (as), adolescente y jóvenes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar y contribuir en la elaboración, implementación y evaluación del plan de trabajo a nivel de equipo SAANEE respecto de la asistencia técnica a directivos y docentes en el marco de una atención diferenciada a las IIEE a cargo que tienen estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, y elaborar el y cronograma de atención individual a las IIEE a cargo, según el nivel de apoyo requerido.
Realizar la caracterización de cada institución educativa a cargo, en relación a la identificación de barreras y apoyos en su proceso de inclusión, para determinar el nivel de apoyo que requieren.
Brindar asesoramiento a directivos de IIEE de EBR, EBA y ETP con respecto a las acciones para atender a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.
Brindar asistencia técnica a directivos sobre acciones de sensibilización a la comunidad educativa y articulación con asociaciones de la sociedad civil para contribuir en la atención educativa de calidad a estudiantes con discapacidad y que requieres apoyos educativos.
Brindar asesoramiento a directivos y docentes sobre el trabajo con familias de estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos.
Brindar apoyo y asesoramiento en el proceso de evaluación psicopedagógica, así como en la elaboración de los informes psicopedagógicos y planes educativos personalizados (PEP), a fin de identificar las barreras y apoyos educativos.
Brindar apoyo y asesoramiento especializado a docentes para la respuesta educativa pertinente a estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos, a través de experiencias de aprendizaje inclusivas, en el marco de la atención a la diversidad, a fin de garantizar la permanencia, desarrollo de competencias y culminación del ciclo, nivel, modalidad a lo largo de la trayectoria educativa.
Realizar seguimiento a las instituciones educativas, en el marco del enfoque inclusivo, así como brindar retroalimentación respecto a las fortalezas y acciones de mejora.
Orientar a directivos y docentes en los procesos de autoevaluación de la institución educativa, en el marco de las culturas, políticas y prácticas educativas inclusivas, con el propósito de acompañar el desarrollo de sus competencias profesionales para a la atención a la diversidad.
Elaborar un reporte mensual de las acciones realizadas y un informe finalizado el año escolar, en el marco del apoyo y asesoramiento a las IIEE a cargo. Dicho reporte estará dirigido al coordinador(a) del SAANEE para su consolidación y entrega a la Dirección de la IIEE que atiende, del CEBE y a la UGEL.
Brindar estrategias de manejo conductual y/o integración sensorial y/o trabajo con familias a los docentes de los estudiantes con discapacidad de las IIEE a cargo, a través de diversos medios de comunicación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Servicios de Educación Básica Especial, instituciones educativas inclusivas

Coordinaciones Externas
MINEDU, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condición de discapacidad, intersectorial, ONGs entre otros.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado	Licenciado en psicología	[X] Si [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/Licenciatura		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[X] Si [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Atención educativa en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, con énfasis en estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos.

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

Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la diversidad o cursos relacionados a discapacidad o Diseño Universal para el Aprendizaje.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

Se asigna un (01) coordinador por Residencia Estudiantil.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN COORDINADOR RESIDENCIA = N° coordinador residencia * Remuneración * N° meses+ N° coordinador residencia * Costo de aguinaldo (julio y diciembre)

Remuneración: S/ 2,614.19 (*)
Costo de aguinaldo (S/ 300 julio y S/ 300 diciembre): S/ 600
N° meses: 10 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

b) Contratación de Responsable de bienestar SRE.

Se asigna un (01) Responsable de bienestar SRE por residencia.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN RESPONSABLE DE BIENESTAR SRE = N° responsable de bienestar SRE * Remuneración * N° meses+ N° responsable de bienestar * Costo aguinaldo (julio y diciembre)

Remuneración: S/ 2,614.19 (*)
Costo de aguinaldo (S/ 300 julio y S/ 300 diciembre): S/ 600
Nº meses: 10 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

c) Contratación de Promotor(a) de bienestar.

- En Residencias con hasta 30 residentes se asignan (02) promotores(as) de bienestar.
- En Residencias con una cantidad mayor a 30 residentes se asignan (02) promotores(as) de bienestar cada 30 residentes hombres y cada 25 residentes mujeres.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN PROMOTOR DE BIENESTAR = N° promotor de bienestar * Remuneración * N° meses + N° promotor de bienestar * Costo aguinaldo (julio y diciembre)

Remuneración: S/ 1,514.19 (*)
Costo de aguinaldo (S/ 300 julio y S/ 300 diciembre): S/ 600
Nº meses: 10 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

d) Contratación de Gestores Educativos.

- **Gestor(a) educativo(a) (perfil general):** En IE con hasta 60 estudiantes residentes, quien se encargará del trabajo de nivelación y reforzamiento en comunicación y matemática. En caso, hayan más de 60 estudiantes residentes, se asignarán gestores educativos de comunicación y matemática de acuerdo a los criterios que se indican en los siguientes acápites.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN GESTOR EDUCATIVO = N° gestores educativos (perfil general) * Remuneración * N° meses + N° gestores educativos (perfil general) * Aguinaldo (julio)

Remuneración: S/. 1,514.19 (*)
Costo de aguinaldo: S/ 300
N° meses: 7 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00

(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

- **Gestor(a) educativo(a) de Comunicación / Gestor(a) educativo(a) de Matemática**: En IE con más de 60 estudiantes residentes y hasta 240 estudiantes, se contratará un (01) gestor de comunicación y un (01) gestor de matemática por cada 60 estudiantes residentes.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN DE GESTOR EDUCATIVOS DE COMUNICACIÓN / MATEMÁTICA = N° gestores educativos de comunicación y matemática * Remuneración * N° meses + N° gestores educativos de comunicación y matemática * Aguinaldo (julio)

Remuneración: S/. 1,514.19 (*)
Costo de aguinaldo: S/ 300
N° meses: 7 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

- **Gestor(a) educativo(a) de Educación para el Trabajo (EPT)**: En IE con más de 90 estudiantes residentes y hasta 360 estudiantes, se contratará un (01) gestor de EPT por cada 90 estudiantes residentes.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN DE GESTOR EDUCATIVOS EPT = N° gestores educativos de EPT * Remuneración * N° meses + N° gestores educativos de EPT * Aguinaldo (julio)

Remuneración: S/. 1,514.19 (*)
Costo de aguinaldo: S/ 300
N° meses: 7 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

e) Contratación de Personal de limpieza y mantenimiento.

- En IE con hasta 100 estudiantes se asigna dos (2) Personal de limpieza y mantenimiento.
- En IE con una cantidad mayor a 100 estudiantes se asigna tres (3) Personal de limpieza y mantenimiento.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO = N° personal de limpieza y mantenimiento * Remuneración * N° meses + N° personal de limpieza y mantenimiento * Costo de aguinaldo (julio y diciembre)

Remuneración: S/ 1,139.19 (*)
Costo de aguinaldo (S/ 300 julio y S/ 300 diciembre): S/ 600
N° meses: 10 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

f) Contratación de Personal de cocina.

- Se asigna uno (1) cada 40 residentes.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN PERSONAL DE COCINA = N° personal de cocina * Remuneración * N° meses + N° personal de cocina * Costo de aguinaldo (julio y diciembre)

Remuneración: S/ 1,139.19 (*)
Costo de aguinaldo (S/ 300 julio y S/ 300 diciembre): S/ 600
N° meses: 10(**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

g) Contratación de Personal de seguridad.

- Se asigna dos (2) Personal de seguridad por SRE, a excepción de las IE JEC donde se asigna un (1) Personal de seguridad por SRE.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN PERSONAL DE SEGURIDAD = N° personal de seguridad * Remuneración * N° meses + N° personal de seguridad * Costo de aguinaldo (julio y diciembre)

Remuneración: S/ 1,139.19 (*)
Costo de aguinaldo (S/ 300 julio y S/ 300 diciembre): S/ 600
N° meses: 10 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

h) Contratación de Gestor de Vida Saludable: es el encargado de articular e implementar acciones para la promoción de la salud, estilos de vida saludables, fortalecer prácticas ancestrales o tradicionales de sus comunidades fortaleciendo el derecho a la salud intercultural, así como del funcionamiento del servicio de tópico y botiquín. Se asigna un (01) por SRE

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN DE GESTOR DE VIDA SALUDABLE = N° de gestor de vida saludable * remuneración * N° meses + N° de gestor de vida saludable * Costo de aguinaldo (julio)

Remuneración: S/ 2,714.19 (*)
Costo de aguinaldo: S/ 300
N° meses: 7 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

i) Contratación de Gestor Socio Familiar: es el encargado de promover la participación de las familias y la comunidad en acciones que contribuyan a la mejora de logros de aprendizaje de los estudiantes del MSE-SRE y asegurar su bienestar integral. Para ello, promueve el desarrollo de actividades y programas orientados a fortalecer las competencias parentales, la disciplina positiva, las habilidades socioemocionales, entre otros, de las familias. Se asigna un (01) por SRE.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN DE GESTOR SOCIO FAMILIAR = n° de Gestor Socio Familiar * remuneración * n° meses + n° de de Gestor Socio Familiar * Costo de aguinaldo (julio)

Remuneración: S/ 2,714.19 (*)
Costo de aguinaldo: S/ 300
N° meses: 7 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

GG 2.1.3.1.1.15. CONTRIBUCIONES A ESSALUD

Costo de EsSalud: 9% de la remuneración, teniendo como límites los montos correspondientes a la tasa de aporte aplicada a la RMV hasta el 45% de la UIT.

a) Contratación de Coordinador(a) de CRFA

N° coordinador(a) de CRFA: Únicamente para aquellos CRFA que no cuentan con plaza de director adjudicada, uno (01) por CRFA.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN COORDINADOR DE CRFA = N° coordinador(a) de CRFA * Remuneración * N° meses + N° coordinador(a) de CRFA * Aguinaldo (julio y diciembre)

Remuneración: S/ 3,314.19 (*)
Costo de aguinaldo (S/ 300 julio y S/ 300 diciembre): S/ 600
N° meses: 10 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

b) Contratación de Responsable de Bienestar

N° Responsable de Bienestar: uno (01) por CRFA.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN RESPONSABLE DE BIENESTAR = N° Responsable de Bienestar * Remuneración * N° meses + N° Responsable de Bienestar * Aguinaldo (julio)

Remuneración: S/. 2,614.19(*)
Costo de aguinaldo S/ 250 julio): S/ 300
N° meses: 7 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

c) Contratación de Personal de mantenimiento

N° personal mantenimiento: uno (01) por CRFA

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN PERSONAL DE MANTENIMIENTO = N° personal de mantenimiento * Remuneración * N° meses + N° personal de mantenimiento * Aguinaldo (julio y diciembre)

Remuneración: S/ 1,139.19 (*)
Costo de aguinaldo (S/ 300 julio y S/ 300 diciembre): S/ 600
N° meses: 9 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

d) Contratación de Personal de cocina

N° personal cocina: uno (01) cada 40 estudiantes considerando la máxima cantidad por grupo (Grupo 1: 1ero y 2do, Grupo2: 3ero, 4to y 5to).

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN PERSONAL DE COCINA = N° personal de cocina * Remuneración * N° meses + N° personal de cocina * Aguinaldo (julio y diciembre)

Remuneración: S/ 1,264.19 (*)
Costo de aguinaldo (S/ 300 julio y S/ 300 diciembre): S/ 600
N° meses: 10 (**)

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00
(**) Según lo comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención.

EG 2.1.3.1.1.15. CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

a) Contratación de Coordinador(a) CRFA

COSTO ANUAL ESSALUD COORDINADOR CRFA = EsSalud * N° meses * N° coordinador(a) de CRFA

2