



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



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

PROCESO CAS N° 03 – 2024 – GRL-GREL-UGEL-MRC-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°09-2024-MINEDU.**

I. GENERALIDADES

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

CARGO	N° PLAZAS
GESTOR EDUCATIVO PARA EL TRABAJO (EPT)	02
GESTOR EDUCATIVO COMUNICACION	01
PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	07
COORDINADOR (A) DE RER EDUCATIVO RURAL YAVARI 1	01
PSICOLOGO	03
RESPONSABLE DE BIENESTAR CRFA ESTIRON DEL CUSCO	01
COORDINADOR DE CRFA- SANTA TERESA	01
COORDINADOR DE CRFA -ESTIRON DEL CUSCO	01
RESPONSABLE DE BIENESTAR	01
GESTOR DE VIDAD SALUDABLE	01
GESTOR SOCIO FAMILIAR	01
COORDINADOR DE RER -03	01
COORDINADOR DE RER -01	01

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 REQUERIDAS	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO
GESTOR EDUCATIVO PARA EL TRABAJO (EPT)	01	I.E N° 60276- ISLANDIA
GESTOR EDUCATIVO PARA EL TRABAJO (EPT)	01	RESIDENCIA MAO
GESTOR EDUCATIVO COMUNICACION	01	ELZEARIO MAC DONALD
PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	02	ELZEARIO MAC DONALD
PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	01	I.E N° 60187
PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	01	I.E N° 60082
PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	01	I.E N° 60083
PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	01	I.E N° 60265
PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	01	I.E N° 60274
COORDINADOR (A) DE RER EDUCATIVO RURAL YAVARI 1	01	YAVARI
PSICOLOGO	01	SAN PABLO I.E N° 60261- EL AMAUTA
PSICOLOGO	01	ISLANDIA I.E 60276 - ERL
PSICOLOGO	01	CABALLO COCHA I.E 60080
RESPONSABLE DE BIENESTAR CRFA ESTIRON DEL CUSCO	01	PEBAS
COORDINADOR DE CRFA-SANTA TERESA	01	YAVARI
COORDINADOR CRFA-ESTIRON DEL CUSCO	01	PEBAS
RESPONSABLE DE BIENESTAR	01	MAO
GESTOR VIDA SALUDABLE	01	MAO
GESTOR SOCIO FAMILIAR	01	ELZEARIO MAC DONALD
COORDINADOR DE RER PEBAS 03	01	SAN FRANCISCO
COORDINADOR DE RER PEBAS 01	01	HUANTA

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	05/03/2024	UGEL MRC
CONVOCATORIA			
02	Publicación de la convocatoria en el Sistema Nacional del Empleo- Portal Talento Perú	05/03/2024- 15/03/2024	UGEL MRC
03	Publicación de la convocatoria del puesto CAS en la página del Facebook de la UGEL MRC	05/03/2024- 15/03/2024	UGEL MRC
PRESENTACION DE EXPEDIENTES			
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 Ramon Castilla	14/03/2024 15/03/2024	Postulante UGEL MRC
05	Evaluación curricular	18/03/2024	Comité de Evaluación
06	Publicación de resultados preliminares	19/03/2024	Comité de Evaluación
07	Presentación de reclamos a mesa de partes de la UGEL Mariscal Ramon Castilla	20/03/2023	Postulante
08	Absolución de reclamos	21/03/2024	Comité de Evaluación
09	Entrevista personal presencial	22/03/2024	Comité de Evaluación
10	Publicación Cuadro de Méritos	25/03/2024	Comité de Evaluación
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
11	Entrega de contrato CAS.	26/03/2024	Comité de Evaluación
12	Suscripción y registro de contrato	26/03/2024	UGEL MRC
13	Inicio de actividades	01/04/2024	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:

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

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.

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

- > 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.



FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITES (F.U.T.)
RM N° 0448-2012-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

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

**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:

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
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,.....dedel 2024

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

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

**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 SENTENCIADO, 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,.....dedel 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 Unico 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, **DECLARO 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,.....dedel 2024

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

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

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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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

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

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.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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?			
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Educación con especialidad de Comunicación, Lingüística, Ciencias Sociales o Literatura.		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			No aplica		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica				<input type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			No aplica			
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica					
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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 ACADÉMICA

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

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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

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

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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	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 cuentan 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 ACADÉMICA

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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año de experiencia.

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

Anexo 1.2.3.4. Psicólogo (a)



En señal de conformidad
2023/02/06 11:04:57

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o 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 tutoría, 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 espacios, 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 culminación 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 ejecutar 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 del comité de tutoría.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de 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 objetivo de 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 beneficio de 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 estudiantes.
- 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?			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Psicología	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		¿Requiere Habilitación Profesional?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
					Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica				
					Egresado	<input type="checkbox"/>	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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

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

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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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

Implementar las acciones y condiciones de bienestar, prevención, protección y soporte socioemocional en las y los estudiantes y en sus familias, de manera articulada con los actores de la escuela y la residencia; con la finalidad de garantizar el desarrollo integral, bienestar socioemocional, protección y continuidad educativa del estudiante en el ámbito rural en el marco de la educación presencial, a distancia y/o 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 identificar necesidades de aprendizaje, emocionales de los estudiantes y situaciones de alerta que pongan en riesgo el bienestar y continuidad educativa.
- Elaborar e implementar los instrumentos para la gestión del bienestar con la participación e involucramiento de la toda la comunidad educativa (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, sistema de alertas de casos, entre otros). Así como participar en la elaboración de los instrumentos de gestión escolar del modelo (PEI, PAT, PCI, RI entre otros) y garantizar que en ellos se incorpore lo relacionado a la gestión del bienestar de la SRE
- Organizar, articular y brindar la tutoría y soporte socioemocional a estudiantes y padres de familia, en coordinación con los docentes tutores y personal socioeducativo de la residencia, para la mejora de la convivencia democrática e intercultural, el desarrollo de programas de Educación Sexual Integral, liderazgo, Habilidades socioemocionales, así como la prevención y protección ante casos de violencia de forma 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, compañía y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia, según normativa vigente actualizada a este contexto de educación a distancia/presencial, así 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 como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes en coordinación con el Director 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 alertas 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 críticos 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 tutoría y la 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, soporte socioemocional, convivencia democrática e intercultural, educación sexual integral desde el enfoque de género, prevención y atención de la violencia y de estudiantes en situación de riesgo que afecten su bienestar y/o a su continuidad educativa (tales como dificultades de aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud con énfasis en la prevención del Covid-19 y otras enfermedades) ya sea de manera 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Psicología, trabajo social, antropología, sociología, educación o carreras a fines.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la 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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

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

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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629 - 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 ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior no universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Profesor o Licenciado en Educación Secundaria.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí 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.
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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años.

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

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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629 - 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 comprometiéndose 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			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	En psicología, trabajo social, educación o carreras a fines	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller			<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
				Doctorado	<input type="checkbox"/>		Titulado			
				Egresado	<input type="checkbox"/>	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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otras)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años.

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

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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	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 II.EE que conforman la RER.

Coordinaciones Externas

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

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

FORMACION ACADEMICA

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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
(Otros):	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Idiomas Originarios del Perú	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

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)**

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

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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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 específicas y pertinentes para fortalecer el vínculo 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 estudiantes, 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

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

FORMACION ACADEMICA

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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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 de 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 pertinencia intercultural, en articulación con actores de la IE, la residencia y la localidad. Asegura el funcionamiento del servicio de tóxico y botiquín, así 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 tóxico y la administración de los medicamentos del botiquín, en coordinación con el responsable de bienestar de acuerdo a las características 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 tóxico, 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

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo:

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

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

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

Enfermería y/o en ciencias de la salud
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

¿Requiere Habilitación Profesional?

<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

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
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.

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
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.

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 acápite.

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

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

(**) 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 tóxico 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.

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

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

MODIFICACION DEL PERFIL PARA PUESTOS MSE RESIDENCIA ESTUDIANTIL.

Anexo 3. Modificaciones de perfil con aprobación automática en segunda convocatoria

Categoría/ Programa Presupuestal	Intervenciones y acciones pedagógicas	Puesto	Segunda Convocatoria							
			Formación Académica			Conocimientos	Experiencia			Otro Requisito
			Nivel Educativo	Grado Académico	Estudios Requeridos		General	Específica		
							Años de Experiencia General	A) Años de Experiencia Específica	B) Años de Experiencia Específica en Sector Público	
0150. Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil	Responsable de bienestar SRE	Incompleto	IX ciclo	Sin modificación	Sin modificación	Dos (02) años	Un (01) año en el desarrollo de proyectos sociales o acciones de prevención de la	Sin modificación	Sin modificación
		Gestor(a) Educativo(a) de Educación para el Trabajo (EPT)	Incompleto	VIII ciclo	Sin modificación	Sin modificación	Un (01) año	Nueve (09) meses de experiencia en aula	Sin modificación	Sin modificación
		Gestor(a) Educativo(a) de Comunicación	Incompleto	VIII ciclo	Sin modificación	Sin modificación	Un (01) año	Nueve (09) meses de experiencia en aula	Sin modificación	Sin modificación
		Gestor(a) Socio familiar	Incompleto	IX	Sin modificación	Sin modificación	Dos (02) año	Nueve (09) meses de experiencia	Sin modificación	Sin modificación
		Gestor(a) de Vida saludable	Técnico superior	Título	Sin modificación	Sin modificación	Dos (02) año	Nueve (09) meses de experiencia	Sin modificación	Sin modificación
		Personal de limpieza y mantenimiento	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Seis (03) meses	sin experiencia en el puesto.	Sin modificación	Sin modificación