

D9F : =@'

*Implementación de la Jornada Escolar
Completa en las instituciones educativas
públicas de nivel secundario de Educación
Básica Regular.*



Firmado digitalmente por:
 CONCHA TENORIO Carmen
 Yolanda FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 23/01/2024 19:31:29-0500

Anexo 1.9.2: Calendario de programación - Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.

| Producto 3000385. Instituciones educativas con condiciones para el cumplimiento de horas lectivas Normadas. | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--|
| ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | |
| 5005629. Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular | | | | | | | | | | | | | |
| Componente: Contratación CAS | | | | | | | | | | | | | |
| Contratación de Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Contratación de Psicólogo(a) | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Contratación de Personal de mantenimiento | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Contratación de Personal de vigilancia | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



Firmado digitalmente por:
 RAMIREZ POLICARPO Candy
 Jenny FAU 20131370998 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 23/01/2024 17:37:22-0500

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

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Institución Educativa |
| Nombre del puesto: | Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) de la Institución Educativa |
| Fuente de Financiamiento: | <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: | Jornada Escolar Completa - JEC |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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



CASAS MAMANI Eiva
Yovana FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2023/12/12 12:42:59

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"/> | Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input 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"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <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 |
| <input type="checkbox"/> | Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | Egresado Titulado |
| | | | | | | Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. | |
| | | | | | | No aplica | |
| | | | | | | No aplica | |

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses

Experiencia Específica

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

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



CASAS MAMANI Elva
 Yovana FAU 20131370998
 hard
 DIRECTORA DE
 EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2023/12/12 12:43:17

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Institución Educativa |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.- 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. |



CASAS MAMANI Eiva
Yovana FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2023/12/12 12:43:38

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Psicólogo (a)

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 período 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.



CASAS MAMANI Elva
Yovana FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:46:19

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 checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | Psicología | ¿Requiere Habilitación Profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | | | <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input 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):

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.) | | x | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | x | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | | x | | |
| (Otros) | x | | | |

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



CASAS MAMANI Elva
 Yovana FAU 20131370998
 hard
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2023/12/12 12:46:47

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Institución Educativa |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.- 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. |



CASAS MAMANI Elva
Yovana FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:47:06

Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Personal de Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: .

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629 "Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular".

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.

Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

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.



CASAS MAMANI Elva
Yovana FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:44:04

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



CASAS MAMANI Elva
 Yovana FAU 20131370998
 hard
 DIRECTORA DE
 EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2023/12/12 12:44:26

FIRMA DIGITAL

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Institución Educativa |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,264.19 (Mil Docientos Sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. asimismo se considera incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. |



CASAS MAMANI Elva
Yovana FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:44:49

PERFIL

La implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil.

Anexo 1.12.2 Calendario de programación – Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

| Producto: 3000868. Modelos de servicios educativos validados | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | |
| 5006242. Implementación de piloto de modelo de servicio educativo | | | | | | | | | | | | | |
| Componente: Contratación CAS (*) | | | | | | | | | | | | | |
| Contratación de Coordinador(a) de residencia estudiantil | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Contratación de Responsable de bienestar SRE | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Contratación de Promotor(a) de bienestar | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Contratación de Personal de limpieza y mantenimiento | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Contratación de Personal de cocina | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Contratación de Personal de seguridad | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Contratación de Gestor(a) educativo(a) | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| Contratación de Gestor(a) educativo(a) de Comunicación | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| Contratación de Gestor(a) educativo(a) de Matemática | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| Contratación de Gestor(a) educativo(a) de Educación para el Trabajo (EPT) | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| Contratación de Gestor(a) de vida saludable | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Contratación de Gestor(a) socio familiar | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Otros componentes | | | | | | | | | | | | | |
| Kit de aseo del estudiante | | | X | X | | | | | | | | | |
| Kit de limpieza de la residencia | | | X | X | | | | | | | | | |
| Kit Botiquín para IE | | | X | X | | | | | | | | | |

(*) Existen puestos CAS a contratarse por 7 y 10 meses, según comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme a lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención¹.

¹ La DISER ha programado los meses de contratación de acuerdo al techo presupuestal asignado por el MEF para cada unidad ejecutora y específica de gasto.



Firmado digitalmente por:
GAMBOA VASQUEZ Santiago
FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 15/12/2023 20:36:47-0500



Firmado digitalmente por:
ORTIZ TORRES Mercedes
Karina FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/12/2023 18:33:31-0500



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ POLICARPO Candy
Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 19/12/2023 16:52:10-0500

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

Anexo 1.12.5.1 Coordinador(a) de Residencia Estudiantil

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Unidad Ejecutora |
| Nombre del puesto: | Coordinador(a) de Residencia Estudiantil |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director(a) de la IE |
| Fuente de Financiamiento: | <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 la gestión y funcionamiento de la Residencia Estudiantil, coordina y organiza la implementación del servicio educativo en articulación permanente con el personal directivo, de la IE y la comunidad, con el fin de que éste cuente con las condiciones básicas de infraestructura y equipamiento en los ambientes de la residencia, seguridad, vigilancia, mantenimiento, limpieza, alimentación, cuidados y otros necesarios para garantizar el confort y protección que contribuya a un ambiente armonioso y de respeto entre la población estudiantil y el personal de la residencia. Asimismo, gestiona y organiza con los actores socioeducativos la implementación de las estrategias de refuerzo, nivelación y de bienestar que sean necesarias para el desarrollo integral de estudiantes, en coordinación con el personal directivo y de la IE.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Educación, Psicología, Trabajo Social, Teología, o afines a las Ciencias Sociales.

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):

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

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

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

Curso, diplomado y/o especialización en estrategias de comunicación y/o resolución de conflictos, gestión y/o articulación con sectores, intervención con familias, prevención y/o atención de la violencia escolar y/o en problemáticas de riesgo psicosocial 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"/> | <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.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) año de experiencia en labores similares al puesto de coordinación, jefatura o dirección de un grupo humano.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

Otros requisitos opcionales:

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, negociación, iniciativa, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. |

Anexo 1.12.5.2 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 b |
| 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 de manera articulada con los actores de la IE, la residencia y de la comunidad, condiciones de bienestar, servicios y acciones de convivencia democrática e intercultural, prevención, protección y soporte socioemocional a las y los estudiantes y a sus familias, fortaleciendo sus capacidades y promoviendo la adopción de medidas frente a las problemáticas que afectan el bienestar estudiantil, con el fin de garantizar el desarrollo integral, el bienestar socioemocional, la participación estudiantil, la protección y la 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 de la residencia con la participación e involucramiento de la toda la comunidad educativa (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, Diagnóstico de Bienestar, Plan de Gestión de Bienestar, protocolos de atención frente a situaciones que afectan al bienestar, entre otros).
- 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 acompañar la tutoría, la convivencia, la participación estudiantil y el soporte socioemocional en estudiantes y sus familias, en coordinación con docentes tutores y personal socioeducativo de la residencia, a través del desarrollo de programas para la prevención de la violencia, la promoción de la Educación Sexual Integral, Habilidades Socio Emocionales, liderazgo y la convivencia democrática e igualitaria.
- Orientar al docente y personal socieducativo en el uso de los cuadernos de tutoría, Guías de bienestar, protocolos de atención de casos que afecta al bienestar y otros materiales relacionados a la gestión del bienestar (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, entre otros).
- Liderar la identificación de alertas de estudiantes víctimas de violencia o en situaciones de riesgo y reportar oportunamente al coordinador para su atención con celeridad; orientar a la familia para la derivación, acompaña y hace el seguimiento correspondiente a estudiantes víctimas de violencia o en situación de riesgo.
- 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.
- Coordina y articula con los servicios de salud en la comunidad para la derivación y atención integral de estudiantes, haciendo uso de los protocolos de actuación según sea la necesidad, en coordinación con el/la gestor/a de vida saludable.
- Conformar y/o fortalecer las redes de 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 promover la protección estudiantil y una atención integral a los estudiantes en coordinación con el/la Director/a y Coordinador/a de la SRE.
- Reportar al/a la coordinador/a 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 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 hacia estudiantes, prevención de embarazo adolescente, promoción de proyectos de vida, identificación de situaciones de riesgo que afecten el bienestar y/o a la continuidad educativa de estudiantes (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 orientar 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

Psicología, trabajo social, antropología, sociología o carreras a fines a las ciencias sociales.

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, diplomado y/o especialización en tutoría, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, promoción de la salud en adolescentes, prevención y/o atención de la violencia escolar y/o en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales, enfoque de género, enfoque de derechos humanos, enfoque intercultural, etc.

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.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años.

Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de la violencia y/o desarrollo integral de adolescentes.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía, capacidad de resolución de conflictos y comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 2,614.19 (dos mil seiscientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N°30794 y N° 30901. |

Anexo 1.12.5.6 Promotor(a) de Bienestar

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Unidad Ejecutora |
| Nombre del puesto: | Promotor(a) de bienestar |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil |
| Fuente de Financiamiento: | <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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario / Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado | |
| <input 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 |

No aplica

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):

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

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| 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

Un (01) año.

Experiencia Específica

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

Diez (10) meses de experiencia en labores como docente/educador/tutor comunitario/auxiliar/promotor de bienestar/promotor comunitario/promotor de salud o promotor social

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

Otros requisitos opcionales:

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. Para residencias estudiantiles ubicadas en comunidades nativas, de preferencia: ser residente de la comunidad con dominio de lengua originaria y contar con una constancia de buena conducta otorgada por la autoridad comunal.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, dinamismo, empatía, iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N°30794 y N° 30901. |

Anexo 1.12.5.3 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 ACADEMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria | <input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado | |
| <input 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 |

No aplica

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):

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

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| 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

Un (01) año.

Experiencia Específica

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

Seis (06) meses de experiencia en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

Otros requisitos opcionales:

Poseer carné de sanidad otorgado por la posta médica; el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,139.19 (Mil ciento treinta y nueve y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

Anexo 1.12.5.4 Personal de Cocina

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Unidad Ejecutora |
| Nombre del puesto: | Personal de Cocina |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil |
| Fuente de Financiamiento: | <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 recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y personal de la residencia con el fin de garantizar la convivencia en un espacio propicio para el desarrollo integral de las y los estudiantes. Desarrolla sus funciones con un trato respetuoso e igualitario, sin discriminación y libre de violencia, atendiendo las necesidades nutricionales de las/los estudiantes, en coordinación con el responsable de bienestar y coordinador de residencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria | <input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado | |
| <input 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 |

No aplica

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

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| 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.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un (01) año.

Experiencia Específica

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

Seis (06) meses de experiencia como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

Otros requisitos opcionales:

Poseer carné de sanidad otorgado por la posta médica; el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. Deseable edad mínima de 30 años. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,139.19 (Mil ciento treinta y nueve y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

Anexo 1.12.5.5 Personal de Seguridad

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Unidad Ejecutora |
| Nombre del puesto: | Personal de seguridad |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil |
| Fuente de Financiamiento: | <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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Comunidad

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado | |
| <input 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 |

No aplica

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):

No aplica.

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| 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

Un (01) año en labores de seguridad de espacios públicos y privados

Experiencia Específica

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

Seis (06) meses de experiencia laboral de cuidado y seguridad en oficinas o instituciones del sector público y privado

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,139.19 (Mil ciento treinta y nueve y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901 |

Anexo 1.12.5.7 Gestor(a) educativo(a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Gestor(a) educativo(a)

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educaci

Actividad:

5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

Intervención:

Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural:
Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar los procesos pedagógicos de la jornada formativa complementaria en la residencia en el área de comunicación y matemática

Elaborar el diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que requieren de acompañamiento o recuperación de aprendizajes en el área de comunicación y matemática

Elaborar el diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que requieren de acompañamiento o recuperación de aprendizajes en el área de comunicación y matemática

Acompañar e informar los avances o dificultades de los estudiantes al coordinador de la residencia estudiantil que permita tomar decisiones pertinentes y oportunas.

Acompañar a los estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos y educativos, promoviendo espacios para su difusión y promoción.

Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental (actividades pedagógicas de la residencia estudiantil)

Contribuir con las acciones para la mejora del bienestar y la convivencia escolar, en coordinación y bajo el liderazgo del responsable de bienestar.

Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Educación con especialidad de Comunicación, Lingüística, Ciencias Sociales o Literatura, Ciencias de la comunicación.

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):

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

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

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

Curso o especialización en pedagogía.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (02) años.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en labores de aula.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

Otros requisitos opcionales:

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/innovación, razonamiento verbal, redacción, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | - Jornada semanal máxima de 20 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

Anexo 1.12.5.8 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 |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <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 checked="" type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Bachiller |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

Educación con especialidad de Comunicación, Lingüística, Ciencias Sociales o Literatura o Ciencias de la Comunicación.

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):

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.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (02) años.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en labores de aula.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

Otros requisitos opcionales:

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/innovación, razonamiento verbal, redacción, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | - Jornada semanal máxima de 20 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

Anexo 1.12.5.9 Gestor(a) educativo(a) de Matemática

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Unidad Ejecutora |
| Nombre del puesto: | Gestor(a) educativo(a) de matemática |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil |
| Fuente de Financiamiento: | <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 Matemática. |
| Elaborar el diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que requieren de acompañamiento o recuperación de aprendizajes en el área de matemática. |
| Realizar la planificación de las estrategias de acompañamiento o recuperación pedagógica para el logro de aprendizajes de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás gestores y con el equipo de la Residencia Estudiantil. |
| Acompañar e informar los avances o dificultades de los estudiantes al coordinador de la residencia estudiantil que permita tomar decisiones pertinentes y oportunas. |
| Acompañar a los estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos, educativos promoviendo espacios para su difusión y promoción. |
| Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental (actividades pedagógicas de la residencia estudiantil) |
| Contribuir con las acciones para la mejora del bienestar y la convivencia escolar, en coordinación y bajo el liderazgo del responsable de bienestar. |
| Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|
| | Incompleta | Completa | <input checked="" 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 | | | Educación con especialidad en matemática, ciencias físicas, ciencia y tecnología, ingeniería, Ciencias contables y/o áreas afines. | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | | | | | |
| <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 / Superior Pedagógico | <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):

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.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (02) años.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en labores de aula.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

Otros requisitos opcionales:

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/innovación, razonamiento lógico y matemático, redacción, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 20 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

Anexo 1.12.5.10 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 |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas

Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | | Incompleta | | Completa | | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Educación con especialidad en Ciencias Naturales o Educación para el trabajo o profesional en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería industrial, Industria alimentaria, Pecuaria, Electricidad, Ebanistería, Mecánica, computación e informática o afines. Este perfil dependerá de la especialidad técnica a implementar en la IE SRE | <input type="checkbox"/> | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | | No aplica | ¿Requiere Habilitación Profesional? | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | No aplica | | <input type="checkbox"/> | Si | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | | No aplica | | | |
| <input type="checkbox"/> | Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | No aplica | | | | |
| | | | | | 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.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (02) años.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en labores de aula.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

Otros requisitos opcionales:

Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/innovación, razonamiento lógico, matemático y verbal, redacción, comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 20 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

Anexo 1.12.5.11 Gestor (a) de vida saludable SRE

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 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

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 tópico 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 tópico 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 tópico, botiquín y espacio de aislamiento para posibles casos de COVID-19 u otras enfermedades, en el marco del plan de implementación del servicio de la SRE.

Participar en el diseño e implementación del diagnóstico de bienestar de la SRE, manual de funcionamiento de la residencia, el plan de gestión del bienestar y otros instrumentos y herramientas de gestión de la SER, en el que se incorporen acciones para la promoción de una vida saludable.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director/coordinador, docentes y personal de soporte de SRE.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <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 checked="" type="checkbox"/> Egresado | |
| <input 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?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si 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.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años.

Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de urgencias medicas y/o desarrollo integral de adolescentes.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad de trato interpersonal, buena capacidad de comunicación asertiva y de establecer el diálogo para el trabajo en equipo multidisciplinario.

Habilidad en el manejo de metodologías participativas, cumplimiento de la tarea, comportamiento ético, empatía, sensibilidad en el abordaje de las problemáticas del ámbito rural

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 2,714.19 (Dos mil setecientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N°30794 y N° 30901. |

Anexo 1.12.5.12 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

FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | | | | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|-------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
| | | Incompleta | Completa | <input checked="" 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 | | | Psicología, trabajo social, sociología o carreras a fines a las ciencias sociales. | ¿Requiere Habilitación Profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | | <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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | | | <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):

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.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años.

Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de la violencia de las familias y/o comunitaria y/o capacitación a población vulnerable para el acceso a servicios

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad de trato interpersonal, buena capacidad de comunicación asertiva y de establecer el diálogo para el trabajo en equipo multidisciplinario

Habilidad en el manejo de metodologías participativas, cumplimiento de la tarea, comportamiento ético, empatía, sensibilidad en el abordaje de las problemáticas del ámbito rural

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 2,714.19 (Dos mil setecientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N°30794 y N° 30901. |

D9F : =@'

La implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en alternancia.

Anexo 1.14.2 Calendario de programación - Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

| Producto 3000385. Instituciones educativas con condiciones para el cumplimiento de horas lectivas normadas | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
| 5005629. Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular | | | | | | | | | | | | |
| Componente: Contratación CAS (*) | | | | | | | | | | | | |
| Contratación de Coordinador(a) de CRFA | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Contratación de Personal de mantenimiento | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Contratación de Personal de cocina | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Contratación de Responsable de bienestar | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| Componente: Traslados (viáticos, pasajes y movilidad local) | | | | | | | | | | | | |
| Visitas a estudiantes y familia por Coordinadores de CRFA | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Visitas a estudiantes y familia por Responsable de Bienestar | | | | X | X | X | X | X | X | | | |
| Actividades de gestión y coordinación por Coordinador CRFA | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5005628. Contratación oportuna y pago del personal docente y promotoras de las instituciones educativas de Educación Básica Regular | | | | | | | | | | | | |
| Componente: Traslados (viáticos, pasajes y movilidad local) | | | | | | | | | | | | |
| Visitas a familia por Directores y Docentes Monitores | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Actividades de gestión y coordinación por Director | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5005629. Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular | | | | | | | | | | | | |
| Otros componentes | | | | | | | | | | | | |
| Kit de aseo del estudiante | | | X | X | | | | | | | | |
| Kit de limpieza de la residencia | | | X | X | | | | | | | | |
| Kit Botiquín para IE | | | X | X | | | | | | | | |

(*) Existen puestos CAS a contratarse por 7, 9 y 10 meses, según comunicado por el Pliego 010: M. de Educación, conforme lo establecido por las direcciones pedagógicas responsables de la intervención¹.

¹ La DISER-MINEDU ha programado los meses de contratación de acuerdo al techo presupuestal asignado por el MEF para cada unidad ejecutora y específica de gasto.



Firmado digitalmente por:
ALBA OCAS Lissette
Yesenia FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 25/01/2024 10:50:58-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODAS Ana Del Pilar
FAU 20131370998 hard
Motivo: Por encargo
Fecha: 25/01/2024 11:37:30-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODAS Ana Del Pilar
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 25/01/2024 11:37:44-0500

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

Anexo 1.14.5.1 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 la Secundaria en Alternancia |

MISIÓN DEL PUESTO

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liderar la gestión del Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, 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 Institucional/ Plan de Formación 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 desde el enfoque intercultural las condiciones necesarias para el ejercicio de la participación democrática y ciudadana de las y los estudiantes; promoviendo un entorno seguro, acogedor y colaborativo. |
| Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de logros de aprendizaje, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial a través de gestiones correspondiente. |
| Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros en coordinación con la Asociación CRFA. |
| Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinación permanente con la Asociación CRFA y la comunicación pertinente a su respectiva UGEL. |
| Otras actividades inherentes a sus funciones. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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.) | x | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | x | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | x | | | |
| (Otros) | x | | | |

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

05 años.

Experiencia Específica

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

02 años como director encargado o coordinador o docente en educación Secundaria en Alternancia (CRFA)

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

Otros requisitos opcionales:

De haber ocupado el puesto de Coordinador o docente en CRFA el año anterior, contar con una evaluación de desempeño favorable.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía y Comunicación Oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 3,314.19 (Tres Mil Trecientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | - Jornada laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

Anexo 1.14.5.2 Promotor 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 la 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 comprometiendo 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? | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
| | 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 | | En psicología, trabajo social, educación u obstetra | ¿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"/> Si | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | | No aplica | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | | No aplica | No aplica | |
| | | | <input type="checkbox"/> 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, habilidades socioemocionales, 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.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años.

Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en el desarrollo de programas o proyectos sociales y/o socioeducativos, acciones preventivas ante situaciones de riesgo, prevención y atención de la violencia al adolescente.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía, Capacidad de Resolución de Conflictos y Comunicación Oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

Anexo 1.14.5.4 Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Unidad Ejecutora |
| Nombre del puesto: | Personal de Mantenimiento |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Coordinador(a) de CRFA |
| Fuente de Financiamiento: | <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 la Secundaria en Alternancia |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director/ Coordinador, docentes y personal de bienestar y soporte del CRFA.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|--------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
| | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado | No aplica. | <input type="checkbox"/> Si | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere Habilitación Profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | No aplica | | <input type="checkbox"/> Si |
| <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 | No aplica | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico | | <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):

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.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

Experiencia Específica

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

Experiencia laboral no menor a tres (03) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,139.19 (Mil Ciento Treinta y Nueve y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

Anexo 1.14.5.3 Personal de Cocina

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Unidad Ejecutora |
| Nombre del puesto: | Personal de Cocina |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Coordinador(a) de CRFA |
| Fuente de Financiamiento: | <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 la Secundaria en Alternancia |

MISIÓN DEL PUESTO

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con e |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria | <input checked="" 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) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario / Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

No aplica.

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) :

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

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

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| 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.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

Experiencia Especifica

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

Experiencia no menor a tres (03) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,264.19 (Mil Doscientos Sesenta y Cuatro y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

D9F : =@'

*Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del **restablecimiento del servicio educativo** en las instituciones educativas.*

Anexo 1.20.2 Calendario de programación – Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.

| Producto 3000385. Instituciones educativas con condiciones para el cumplimiento de horas lectivas Normadas. | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
| 5005629. Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular | | | | | | | | | | | | |
| Componente: Contratación CAS | | | | | | | | | | | | |
| Contratación de Personal de Limpieza y Mantenimiento (*) | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |

(*) Las fechas de inicio y fin de las contrataciones son referenciales, al igual que el número de meses de contratación. Ello dependerá de la disponibilidad presupuestal de la Unidad Ejecutora en las específicas de gasto correspondientes. Sin perjuicio de ello, procurar que el inicio de la contratación no sea más tarde que el mes de marzo a fin de contribuir, en cierta medida, al Buen Inicio del Año Escolar.



Firmado digitalmente por:
 URBANO JIMENEZ Eva
 Milagros FAU 20131370998 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 12/12/2023 18:51:44-0500



AMPUERO MONTES Silvia
 Roxana FAU 20131370998
 hard
 DIRECTORA GENERAL DE CALIDAD DE LA GESTION ESCOLAR - DIGC MINEDU
 En señal de conformidad
 2023/12/12 18:16:29

Anexo 1.20 Perfiles CAS - Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas

Anexo 1.20 Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica: | No aplica |
| Nombre del puesto: | Personal de Limpieza y Mantenimiento |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director(a) de IE |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | No aplica |
| 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: | Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director(a) de IE, Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) IE.

Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> TITULO/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 |

| |
|-----------|
| No aplica |
| 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):

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

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.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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

No aplica.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio: | Institución Educativa |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1, 264.19 (Mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">• Jornada semanal de 40 horas.• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios. |