

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA SEGUNDA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
PARA SECUNDARIA CON RESIDENCIA ESTUDIANTIL DEL
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0150 ACCESO CAS N°002-2021-
GOREMAD/DRE-DGI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS**

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS) PARA SECUNDARIA CON RESIDENCIA ESTUDIANTIL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0150 ACCESO CAS N°002-2021-GOREMAD/DRE-DGI

1. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 300- Dirección Regional de Educación de Madre de Dios

1.2 DOMICILIO LEGAL

AV: 28 DE JULIO 5TA CUADRA

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer un proceso de evaluación a profesionales para la contratación a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS.

1.4 PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO

Las plazas consideradas para el concurso de contratación de personal se encuentran en el **ANEXO N° 01** y se enmarcan en la propuesta de las oficinas usuarias en coordinación con la oficina de personal de la DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS. Según el perfil publicado en la **RM N° 043-2021 MINEDU**

1.5 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el reglamento de Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias que regula el régimen especial de Contratación Administrativo de Servicio (CAS)

1.6 ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes participantes en el concurso abierto para la contratación del personal bajo el régimen especial CAS de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios quienes deben cumplir con los requisitos solicitados y el perfil de la plaza a concursar.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del estado.
- Ley N°26842 Ley General de Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N°28044 Ley General de Educación.
- Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N°27806 Ley de Transferencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N°27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- Ley N°29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N°29973 Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N°29944 Ley de Reforma magisterial.
- Ley 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”

- Decreto Legislativo N°1057 que aprueba el régimen especial de contratación administrativa de Servicio CAS
- Decreto Legislativo N° 1465 Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del Gobierno ante el riesgo de propagación del COVID 19.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 043-2021 MINEDU “**Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021**”

3. DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

La comisión de personal mediante concurso Público Administrativo de Servicio tiene la responsabilidad de conducir proceso para la contratación del personal según las plazas disponibles hasta emitir el informe final con el ranking por grupo ocupacional, a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios para su respectiva adjudicación.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 CRONOGRAMA DEL PRIMER CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS DECRETO LEGISLATIVO 1057

Nº	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la convocatoria	26/04/2021	08:00	DGI
3	Publicación de la convocatoria en la web de Servir	03/05/2021 al 05/05/2021		WEB DE SERVIR
4	Publicación de la Web DRE	03/05/2021 al 05/05/2021		WEB DRE - DGI
5	Presentación de expedientes	05/05/2021	07:30 a 13:00	Mesa de Partes correo: tramite@dredmdd.gob.pe
6	Revisión de expedientes	05/05/2021 AL 06/05/21	14:00	DGI- DRE-MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	06/05/2021	16:00	WEB-DRE-MDD
8	Presentación de reclamos	07/05/2021	07:30 a 10:00	DGI- DRE-MDD dgi@dredmdd.gob.pe

9	Absolución de reclamos	07/05/2021	11:00 a 13:00	DGI- DRE-MDD Atención virtual - google meet
10	Publicación de resultados de expedientes	07/05/2021	16:00	WEB DRE-MDD
11	Entrevista	10/05/2021	09:00 – 13:00	DGI DRE MDD Atención virtual - google meet
12	Publicación de resultados finales y ranking	10/05/2021	18:00	WEB DRE MDD
13	Adjudicación de Plazas	11/05/2021	09:00	DGI DRE MDD: Atención virtual- googlemeet
14	Informe a la DRE	12/05/2021	09:00	DGI DRE-MDD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”

4.2. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- Se llevará a cabo con la presentación de la solicitud de participación (**Anexo 02**) desde las 7:30 a 13:00 horas en las fechas hábiles señaladas en el cronograma de mesa de partes de la oficina de Personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios (**en FÍSICO O VIRTUAL**).
- Los postulantes deberán presentar los documentos solicitados debidamente ordenados y foliados según el Anexo N°03, siendo de responsabilidad la presentación en estricto orden de acuerdo a los formatos correspondientes; la no presentación de la documentación de acuerdo a lo indicado, descalificará automáticamente la participación a este proceso.
- Terminando el plazo de recepción de expediente no se podrá agregar bajo ninguna prerrogativa documento alguno.
- Recibida la documentación, la comisión efectuará la verificación, procediendo a aceptar la inscripción para el proceso de selección de personal, únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos mínimos exigido con documentación válida y presentado dentro del plazo señalado.

4.3. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrán participar del presente proceso toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en las bases (**Anexo N° 03 Y LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 043-2021 MINEDU**).

El currículum vitae documentado deberá estar debidamente foliado, ordenado según los criterios de evaluación, rotulados con pestaña y resaltando los periodos laborados según los contratos. El folder deberá ser presentado rotulado de la siguiente manera:

NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA	
Nombre y Apellido del postulante:	
Oficina a la que postula:	
Cargo al que postula	
Numero de Folios	

5. Evaluación.

5.1 Puntaje y ponderado por criterio de evaluación

Para la selección del personal en la presente convocatoria estará sujeta a los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE PONDERADO
EVALUACION CURRICULAR	100 PUNTOS	70 %
ENTREVISTA PERSONAL	100 PUNTOS	30 %
	TOTAL	100 %

La Calificación se considera de 0 a 100 puntos en cada uno de los criterios.

5.2. Criterios de la evaluación

5.2.1. La evaluación

La evaluación del proceso de selección para la contratación tiene por objeto calificar el nivel de formación profesional y técnica, la capacitación obtenida, experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante y se califica en base al **formato N° 01** presentado por el postulante responsable de llenado adecuado y sustento del mencionado formato.

Los documentos constituyen instrumentos de verificación del **FORMATO N°01** siendo responsabilidad del postulante su representación completa al momento de la inscripción, en caso que no presente los documentos en forma completa no se efectuarán la calificación respectiva, **no existiendo opción a regularizar o incluir documentos sustento alguno posterior a la presentación del expediente.**

Los factores que se calificaran, se distribuyen de la siguiente manera.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

A. Evaluación de currículum: Puntaje máximo (100 puntos)-ponderado 70%

- i) Nivel académico (Hasta 50 puntos) Considera los estudios alcanzados en los diferentes niveles que se acreditan con un título profesional y/o bachiller de acuerdo al grupo ocupacional al cual postula.
- ii) Capacitación (Hasta 15 puntos) Evalúa los conocimientos, aptitudes, prácticas técnicas y habilidades obtenidas en maestría, diplomados, especializaciones, cursos, talleres u otros acreditados con diploma y certificados y constancias emitidas desde el 2015 a la fecha y que guarden relación con la función que desempeña el trabajador.
- iii) Tiempo de Servicio (Hasta 35 puntos) Califica la experiencia laboral en el sector educación que será verificada por los contratos de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 728,1057,276 y Locación de Servicios que se presenten en base al tiempo laborado afines de cargo al cual postula. Cada año equivalente 5 puntos.

6. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N °01



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N° 01

RELACIÓN DE PLAZAS OFERTADAS PARA EL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN CAS SECUNDARIA CON RESIDENCIA ESTUDIANTIL

PLAZAS	SUELDO	CANTIDAD DE PLAZA I.E SANTA CRUZ	CANTIDAD DE PLAZA I.E BOCA MANU	PLAZO DE CONTRATACIÓN	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS
Coordinador(a) de Residencia Estudiantil	S/ 2500	1	1	De julio a diciembre	Se ajustará a la modalidad educativa con la que la Institución Educativa decida trabajar, ya sea virtual, semipresencial o presencial
Responsable de bienestar SRE	S/2500	1	1	De mayo a diciembre	
Promotor(a) de bienestar (fase virtual)	S/1400	1	1	De mayo a diciembre	
Promotor(a) de bienestar (fase semipresencial)	S/1400	1	1	De agosto a diciembre	
Personal de limpieza y mantenimiento.	S/1000	1	1	De julio a diciembre	
Personal de cocina	S/1000	1	1	De agosto a diciembre	
Personal de seguridad	S/1000	1	1	De agosto a diciembre	



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N °02



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”

ANEXO N° 02
SOLICITUD DE POSTULANTE

SOLICITUD: INSCRIPCIÓN AL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2021

SEÑOR: Lic. Carlos Eugenio CARRASCO POLANCO

DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS

Yo.....identificado con DNI
N°..... y domicilio en;..... Ante
usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establecen la convocatoria CAS, publicada en la sede Institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de: para la sede ; adjunto al presente mi expediente sustentado con los requisitos que consta de..... Folios.

Por lo tanto solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Puerto Maldonado,de... del 2021

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE
DNI N°.....



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N° 03

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N° 03

ORDEN REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

1. Solicitud dirigida al Director General con atención a la Comisión (ANEXO N°02)
2. Copia del DNI ampliada en A4.
3. Copia del título profesional o técnico según corresponda (si el puesto al que postula lo requiere)
4. Documento que acredite del SUNEDU si es profesional. (si el puesto al que postula lo requiere)
5. Currículo Vitae de acuerdo al orden registrado en el FORMATO N°01
 - Hoja de resumen (FORMATO N°01)
 - Copia de los contratos de trabajo de instituciones, constancia y/o certificados de trabajo.
 - Los certificados de cursos, capacitaciones, diplomados a partir del 2015.
 - Copia de resoluciones cartas u otros documentos de reconocimiento o felicitaciones
6. Contar con RUC activo y habido mediante un documento emitido por la SUNAT.
7. Suspensión de 4ta categoría.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N° 04



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”

ANEXO N°04

DECLARACION JURADA DE NO IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe identificado(a) con DNI N°....., de estado civil con domicilio en....., natural del distrito de....., provincia..... del departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO

- () No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria proceso de determinación de responsabilidad administrativa ,así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido, deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación).
- () Estar próximo a finalizar el vínculo laboral en mes de la convocatoria y/o no presentar servicios bajo cualquier modalidad
- () No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargos en Entidades de Estado.
- () No estar incurso en caso de nepotismo por tanto no tengo grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gozan de la facultad de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según marco de la Ley N° 26771.
- () No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- () Conocer las bases del proceso de selección y someterme a ellas.
- () Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios convocante del presente proceso de contratación.
- () Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna de los documentos en mi participación en el proceso y me someto a las sanciones contempladas en el Art.427 del Código Penal.

Puerto Maldonado,.....de del 2021

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°.....



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N° 05



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"
ANEXO N°05

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe
identificado (a) con: DNI N° domiciliado(a) en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar antecedente penales, policiales, ni judiciales, gozar de buena salud física y mental y estar habilitado con el Estado
- No tener deudas por concepto de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscripto en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N28970.
- No estar registrado en Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- En caso de resultar la información que proporcione, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procesos administrativos-Artículo 411° del código penal y delito contra Fe Publica-Título XIX del código penal, acorde al artículo 34° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado,de del 2021

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N° 06



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA SIMPLE DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,, peruano, natural
de....., identificado con DNI N°.....provincia de
....., departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buena salud; por tanto, no existe impedimento para contratar con el estado y el correcto desarrollo de las funciones a la plaza que postulo.

Los datos en esta declaración jurada son verdaderos por lo que se puede efectuar las investigaciones pertinentes a fin de verificar la información, en caso de comprobarse la falsedad, me someto a las sanciones estipuladas en la ley.

Puerto Maldonado,de del 2021

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

FORMATO N° 01



FORMATO N° 01

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

DE CONVOCATORIA:

I.- DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR

DÍA

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DNI:

RUC:

DIRECCION:

TELEFONO FIJO

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

FORMACIÓN ACADÉMICA:

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o posgrado, referir solo los que estén involucrados con el servicio que postula)

TITULO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CIUDAD/PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE HASTA
DOCTORADO				
MAESTRIA				
TITULO				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TECNICOS				
SECUNDARIA				

NOTA:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios **(OBLIGATORIO)**



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS	FECHA DE EXTENSION DE TITULO
Segunda especialización					
Postgrado especialización					
Postgrado especialización					
Cursos y /o capacitaciones					
Cursos y /o capacitaciones					
Cursos y /o capacitaciones					
Informática					
Informática					
idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

N°	Nombre de la entidad o de la empresa	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo
01					
02					
03					
04					
05					



Firmado digitalmente por:
TASSARA LAFOSSE Lina
Aurora FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/01/2021 11:33:53-0500



Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Sandro
Luis FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/01/2021 11:15:10-0500

Resolución Ministerial

N° 043 - 2021 - MINEDU

Lima, 27 ENE 2021

VISTOS, los Expedientes N° 0143356-2020 y 0002147-2021; el Informe N° 00026-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto; los Oficios N° 00950-2020-MINEDU/VMGP-DIGEBR, 00918-2020-MINEDU/VMGP-DIGEBR, 00006-2021-MINEDU/VMGP-DIGEBR y 00018-2021-MINEDU/VMGP-DIGEBR de la Dirección General de Educación Básica Regular; el Memorándum N° 00617-2020-MINEDU/VMGP-DIGEIBIRA de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural; los Memorándum N° 00630-2020-MINEDU/VMGP-DIGESE y 00660-2020-MINEDU/VMGP-DIGESE de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados; los Informes N° 00059-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA y 00062-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA y el Oficio N° 00985-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística; el Oficio N° 01137-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD y los Memorándum N° 00462-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD y 00010-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD de la Dirección General de Desarrollo Docente; los Informes N° 00029-2020-MINEDU/VMGI-DIGC y 00032-2020-MINEDU/VMGI-DIGC y el Memorándum N° 00021-2021-MINEDU/VMGI-DIGC de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar; el Oficio N° 00209-2020-MINEDU/VMGI-DIGEGED de la Dirección General de Gestión Descentralizada y el Informe N° 00108-2021-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal h) del artículo 80 de la Ley General de Educación señala que es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, mediante el numeral 22.4 del artículo 22 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 (en adelante la Ley), se autoriza, al Ministerio de Educación a realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional a favor de los Gobiernos Regionales, hasta por el monto de S/ 19 077 772,00 (DIECINUEVE MILLONES SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS Y 00/100 SOLES), para financiar la continuidad de la estrategia de convivencia escolar en instituciones educativas focalizadas;

Que, el numeral 41.1 del artículo 41 de la Ley, autoriza al Ministerio de Educación a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional a favor de los Gobiernos Regionales hasta por el monto de S/ 410 514 950,00 (CUATROCIENTOS DIEZ MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100



Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Monica Maria
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/01/2021 10:21:45-0500



Firmado digitalmente por:
CARRASCO CARRASCO
Gabriela Maria FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/01/2021 11:56:10+0100



Firmado digitalmente por:
MIRANDA TRONCOS Killa
Sumac Susana FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/01/2021 09:34:56-0500



Firmado digitalmente por:
TASSARA LAFOSSE Lina
Aurora FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/01/2021 11:34:07-0500



Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Sandro
Luis FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/01/2021 11:15:30-0500

SOLES), para financiar las intervenciones y acciones pedagógicas a cargo de los Gobiernos Regionales, las cuales se detallan en los literales a) al t) del referido numeral;

Que, según lo dispuesto por el numeral 41.2 del artículo 41 de la Ley, las modificaciones presupuestarias autorizadas para el financiamiento de las intervenciones y acciones pedagógicas a las que se refiere el precitado numeral 41.1 se efectúan progresivamente y en etapas hasta el 20 de agosto de 2021; asimismo, cada transferencia de partidas a favor de los Gobiernos Regionales se efectúa en base a los resultados de la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto institucional de los Gobiernos Regionales y de la ejecución de la última transferencia efectuada para las mencionadas intervenciones y acciones pedagógicas, salvo la primera transferencia que se realiza sobre los recursos asignados en el presupuesto institucional de los Gobiernos Regionales y/o su ejecución, y conforme a las condiciones o disposiciones complementarias para la transferencia y ejecución de los recursos que aprueba el Ministerio de Educación, en el marco de la normatividad de la materia, en un plazo que no exceda de los setenta (70) días calendario contados a partir de la vigencia de la Ley;

Que, conforme a lo señalado por el numeral 41.4 del artículo 41 de la Ley, el Ministerio de Educación aprueba, según corresponda, las disposiciones que resulten necesarias para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas a que se refiere el precitado numeral 41.1, en un plazo que no exceda de los cuarenta (40) días calendario contados a partir de la vigencia de la Ley;

Que, por su parte, el numeral 41.5 del artículo 41 de la Ley, señala que el Ministerio de Educación puede realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional a favor de los Gobiernos Regionales con cargo a los recursos señalados en el numeral 41.1 y lo dispuesto en el numeral 41.2, para la implementación de intervenciones y/o acciones pedagógicas vinculadas a la nivelación de aprendizajes, deserción escolar y servicio educativo no presencial o remoto;

Que, mediante el Informe N° 00026-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, elaborado por la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, y suscrito por la Dirección General de Educación Básica Regular, la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, la Dirección General de Servicios Educativos Especializados, la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, la Dirección General de Desarrollo Docente, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar y la Dirección General de Gestión Descentralizada, se propone y sustenta la necesidad de aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021", cuyo objetivo general es orientar la oportuna y adecuada implementación y financiamiento de las intervenciones y acciones pedagógicas de las Unidades Ejecutoras de Educación de los Pliegos Ministerio de Educación y Gobiernos Regionales, en el marco de lo dispuesto por el numeral 22.4 del artículo 22 y los numerales 41.1 y 41.5 del artículo 41 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021;



Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Monica Maria
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2021 10:21:53-0500



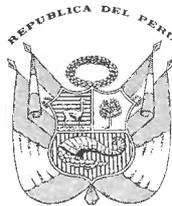
Firmado digitalmente por:
CARRASCO CARRASCO
Gabriela Maria FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2021 11:56:30+0100



Firmado digitalmente por:
MIRANDA TRONCOS Killa
Sumac Susana FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/01/2021 09:35:16-0500



Firmado digitalmente por:
TASSARA LAFOSSE Lina
Aurora FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/01/2021 11:34:25-0500



Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Sandro
Luis FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/01/2021 11:15:41-0500

Resolución Ministerial

N° 043 - 2021 - MINEDU

27 ENE 2021

Que, según el referido informe, se cuentan con los créditos presupuestarios suficientes en los Pliegos Gobiernos Regionales y en el Pliego 010: Ministerio de Educación para financiar la implementación de la referida Norma Técnica, la misma que se enmarca en los documentos de planificación estratégica e institucional del Sector Educación;

Que, asimismo, con Informe N° 00108-2021-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco del análisis legal realizado y teniendo en cuenta la documentación que obra en los expedientes, opina que la aprobación de la citada Norma Técnica resulta legalmente viable, sugiriendo proseguir el trámite correspondiente para su aprobación;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

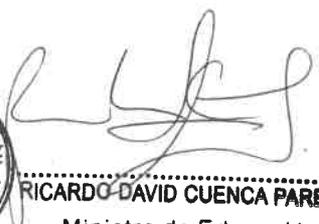
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021", la misma que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.




RICARDO DAVID CUENCA PAREJA
Ministro de Educación



Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Monica Maria
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2021 10:22:03-0500



Firmado digitalmente por:
CARRASCO CARRASCO
Gabriela Maria FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2021 11:56:54+0100



Firmado digitalmente por:
MIRANDA TRONCOS Killa
Sumac Susana FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/01/2021 09:35:30-0500



Firmado digitalmente por:
TINCOPA HINOSTROZA Johana
Patricia FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/01/2021 10:11:29-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Norma Técnica

***“Disposiciones para la implementación de las intervenciones
y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los
Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el
Año Fiscal 2021”***

Anexo 1.3.1 Criterios de programación – Implementación de la Secundaria con Residencia Estudiantil.

1. Línea de intervención

Componente de Norma Técnica	Componente de la intervención
Contratación CAS	<ul style="list-style-type: none">- Contratación de Coordinador(a) de residencia estudiantil- Contratación de Responsable de bienestar SRE- Contratación de Promotor de bienestar- Contratación de Personal de limpieza y mantenimiento- Contratación de Personal de cocina- Contratación de Personal de seguridad

2. Estructura Funcional Programática (EFP) de la intervención

La presente intervención cuenta con la siguiente estructura (Genérica de Gasto 3. Bienes y Servicios):

Programa Presupuestal: 0150 “Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica”

Producto: 3000868 “Modelos de servicios educativos validados”

Actividad: 5006242 “Implementación de piloto de modelo de servicio educativo”

Función: 22. Educación

División Funcional: 047. Educación Básica

Grupo Funcional: 0105. Educación Secundaria

- o 2.3.2.8.1.1: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
- o 2.3.2.8.1.2: CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS
- o 2.3.2.8.1.4: AGUINALDOS DE C.A.S.

3. Estructura de costeo de la estrategia

3.1. Contratación CAS

Producto: 3000868. Modelos de servicios educativos validados

Actividad: 5006242. Implementación de piloto del modelo de servicio educativo

GG 2.3.2.8.1.1. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS

GG 2.3.2.8.1.4. AGUINALDOS DE CAS

Contratación de Coordinador(a) de residencia estudiantil: Lidera la gestión de la residencia estudiantil, coordina la implementación de las estrategias de refuerzo y nivelación de aprendizajes, realiza acciones de coordinación interinstitucional para garantizar condiciones a nivel de infraestructura y equipamiento, seguridad, mantenimiento y limpieza y otros aspectos, en coordinación con el Director, impulsa la jornada de inducción a los padres de familia al inicio del año escolar en coordinación con el director de la IE y responsable de bienestar para planificar actividades pedagógicas y de bienestar, de modo que se garantice el cumplimiento de los protocolos de salubridad y las condiciones de confort y seguridad en un ambiente armonioso, de respeto y seguro para la población estudiantil y el personal de la residencia.

Se asigna un (01) coordinador por Residencia Estudiantil.

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

Remuneración: S/ 2,500

Costo de aguinaldo: S/ 300

N° meses: 6

Contratación de Responsable de bienestar SRE: Implementa las acciones y condiciones de bienestar en las y los estudiantes y sus familias de manera articulada con los actores de la escuela y la residencia, a través de programas y servicios relacionados a la provisión de los servicios constitutivos y monitoreo de alertas, acciones para la mejora de la convivencia y participación democrática, intercultural e igualdad de género, fortalecer la prevención y protección ante casos de violencia y casos críticos a través de un sistema de alertas y la conformación de la red de protección estudiantil, identifica y fortalece las capacidades de docentes y actores socioeducativos en temas de bienestar así como orienta en el uso de los cuadernos de

Firmado digitalmente por:
ALCANTARA MASIAS Monica
Cecilia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/12/2020 08:49:58-0500

Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/12/2020 11:24:48-0500

Firmado digitalmente por:
DELGADO DIAZ Nora FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/12/2020 12:18:24-0500

tutoría a los docentes y estudiantes, brinda tutoría y soporte socioemocional a estudiantes y familia en casos que lo amerite, coordina con el Director, el coordinador académico y el coordinador de la residencia estudiantil de forma remota y presencial respecto a temas de gestión del bienestar.

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

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN RESPONSABLE DE BIENESTAR SRE = N° responsable de bienestar SRE * Remuneración * N° meses + N° responsable de bienestar * Costo aguinaldo * 2 (jul y dic)

Remuneración: S/ 2,500
Costo de aguinaldo: S/ 300
N° meses: 10

Contratación de Promotor(a) de bienestar:

En la etapa virtual:

Encargado de apoyar en las acciones de prevención de la desvinculación de estudiantes al sistema educativo, conjuntamente con el responsable de bienestar, los docentes y personal socioeducativo, contribuye a la prevención, identificación y seguimiento de casos críticos o de violencia, acceso a materiales impresos y electrónicos, orientaciones en lengua originaria respecto a las actividades de autoestudio, tutoría, entre otras.

En la etapa semipresencial:

Implementa acciones que promueven un entorno saludable la convivencia pacífica, democrática y protección de los estudiantes. Acompaña y orienta al estudiante en las rutinas y el cuidado personal brindándoles seguridad y protección, así como contribuyendo a la valoración de su identidad cultural, adaptación a la residencia y otras actividades que contribuyan a la formación integral durante su permanencia en la residencia.

Se asignarán promotores en la etapa virtual (de marzo a julio) según la cantidad de alumnos residentes:

- Se asigna (01) promotor(a) de bienestar por 10 meses si la Residencia cuenta con una cantidad de alumnos menor o igual a 30.
- Se asignan (02) promotores(as) de bienestar por 10 meses si la Residencia cuenta con más de 30 alumnos residentes

Mientras que para la etapa semi presencial (de agosto a diciembre) se contratarán promotores de bienestar según los siguientes criterios:

- Se asignan (02) promotores(as) de bienestar por 5 meses para cada 30 alumnos residentes.
- Adicionalmente, se asignan (02) promotores(as) de bienestar por cinco 5 meses para cada 30 alumnas residentes

La asignación mencionada se mantiene hasta llegar al límite de 10 promotores(as) de bienestar presentes en la IE.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN PROMOTOR DE BIENESTAR = N° promotor de bienestar * Remuneración * N° meses + N° promotor de bienestar * Costo aguinaldo (dic y jul o sólo dic)¹

Remuneración: S/ 1,400
Costo de aguinaldo: S/ 300
N° meses: 5 o 10¹

Contratación de Personal de limpieza y mantenimiento: Encargado de realizar la limpieza, desinfección y el mantenimiento de los diferentes ambientes, equipos y materiales de la residencia estudiantil con el fin de garantizar la convivencia en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes residentes.

Se asigna un (01) Personal de limpieza y mantenimiento por SRE.

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

Remuneración: S/ 1,000

¹ Depende de la cantidad de alumnos residentes, y si corresponde a una etapa virtual o semi presencial.

Costo de aguinaldo: S/ 300
N° meses: 6

Contratación de Personal de cocina: Encargado de 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 los estudiantes residentes.

Se asigna un (01) Personal de cocina por cada 50 alumnos residentes.

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

Remuneración: S/ 1,000
Costo de aguinaldo: S/ 300
N° meses: 5

Contratación de Personal de seguridad: Encargado de mantener la seguridad de los estudiantes y de los diferentes ambientes de la residencia estudiantil, asimismo coordina con el coordinador de la residencia y la comunidad acciones de vigilancia con el fin de garantizar el bienestar y seguridad de los estudiantes.

Se asigna un (01) Personal de seguridad por SRE.

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

Remuneración: S/ 1,000
Costo de aguinaldo: S/ 300
N° meses: 5

GG 2.3.2.8.1.2. CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS²

Contratación de Coordinador(a) de residencia estudiantil:

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN COORDINADOR RESIDENCIA = N° coordinador residencia * Costo de EsSalud * N° meses

N° meses: 6

Contratación de Responsable de bienestar SRE:

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN RESPONSABLE DE BIENESTAR SRE = N° responsable de bienestar * N° meses * Costo de EsSalud

N° meses: 10

Contratación de Promotor(a) de bienestar:

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN PROMOTOR DE BIENESTAR = N° promotor de bienestar * N° meses * Costo de EsSalud

N° meses: 5 o 10³

Contratación de Personal de limpieza y mantenimiento:

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO = N° personal de limpieza y mantenimiento * Costo EsSalud * N° meses

N° meses: 6

Contratación de Personal de cocina:

² El costo de EsSalud es el 9% de la remuneración, teniendo como límites los montos correspondientes a la tasa de aporte aplicada a la RMV hasta el 55% de la UIT.

³ Depende de la cantidad de alumnos residentes, y si corresponde a una etapa virtual o semi presencial.

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN PERSONAL DE COCINA = N° personal de cocina * Costo EsSalud * N° meses

N° meses: 5

Contratación de Personal de seguridad:

COSTO ANUAL CONTRATACIÓN PERSONAL DE SEGURIDAD = N° personal de seguridad * Costo EsSalud * N° meses

N° meses: 5



Firmado digitalmente por:
ALCANTARA MASIAS Monica
Cecilia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/12/2020 09:04:04-0500



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/12/2020 11:24:55-0500



Firmado digitalmente por:
DELGADO DIAZ Nora FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/12/2020 12:18:38-0500

Anexo 1.3.2 Calendario de programación – Implementación de la 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
Contratación de Responsable de bienestar SRE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratación de Promotor(a) de bienestar (10 meses) ¹			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratación de Promotor(a) de bienestar (5 meses) ²								X	X	X	X	X
Contratación de Personal de limpieza y mantenimiento							X	X	X	X	X	X
Contratación de Personal de cocina								X	X	X	X	X
Contratación de Personal de seguridad								X	X	X	X	X

¹ Promotores(as) de bienestar que serán contratados para la fase virtual.

² Promotores(as) de bienestar que serán contratados para la fase semipresencial.



Firmado digitalmente por:
ALCANTARA MASIAS Monica
Cecilia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/12/2020 09:08:36-0500



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Maribel
Giovana FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/12/2020 11:24:24-0500



Firmado digitalmente por:
DELGADO DIAZ Nora FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/12/2020 12:34:08-0500

1.3.3 Perfiles CAS – Implementación de la Secundaria con Residencia Estudiantil

Anexo 1.3.3.1 Coordinador(a) de Residencia Estudiantil

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Residencia Estudiantil
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de la IE
Fuente de Financiamiento:	<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 la Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión y funcionamiento de la Residencia Estudiantil, coordina la implementación para que ésta cuente con las condiciones de infraestructura y equipamiento, seguridad, mantenimiento, limpieza y otros necesarios para garantizar el confort, protección y un ambiente armonioso que contribuya con el respeto de la población estudiantil y personal de la residencia. Así mismo, gestiona con los actores socioeducativos la implementación de las estrategias de refuerzo, nivelación y de bienestar que sean necesarias para el desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de la residencia estudiantil para asegurar que se enmarque dentro del respeto del interés superior del niño, niña y adolescente.
- Participar en la planificación de los documentos de gestión de la institución educativa (PAT, PEI, PCI, RI) poniendo en agenda las actividades y necesidades de la residencia.
- Coordinar la implementación de las estrategias de refuerzo y nivelación de los aprendizajes a estudiantes que lo necesitan en especial a los beneficiarios de la residencia estudiantil en coordinación con el director, docentes, familias, responsable y promotor de bienestar.
- Articular y promover la participación de la comunidad, padres/madres y otros actores para gestionar la distribución de alimentos, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos necesarios para garantizar la participación de los estudiantes en la estrategia aprendo en casa.
- 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 y con socios estratégicos locales para asegurar la infraestructura, mobiliario, equipamiento, salud, alimentación, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos del servicio educativo
- Contar con el registro actualizado de los estudiantes beneficiarios de la residencia ya sea que el servicio educativo se brinde de manera presencial o a distancia.
- 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.).
- Contribuir con las actividades que promuevan la convivencia democrática e intercultural en un ambiente familiar armonioso, afectivo, respetuoso en los estudiantes, promoviendo acuerdos de convivencia y mecanismos de resolución de conflictos; en coordinación con el responsable de bienestar.
- Otras funciones inherentes 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.



HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Educación, Trabajo, Administración, Psicología, Social, Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales.

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, intercultural y con respeto al enfoque de género.
Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.
Conocimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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.-				



HUGO REYNAGA MUÑOZ

HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

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 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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 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 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.



HUGO REYNAGA MUÑOZ

HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

Anexo 1.3.3.2 Responsable de bienestar SRE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Responsable de bienestar SRE
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de la I.E
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica.
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de la Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar junto con el director y el equipo docente en las reuniones colegiadas de manera presencial, a distancia o mixta, para identificar necesidades de aprendizaje, emocionales de los estudiantes y situaciones de alerta que pongan en riesgo el bienestar y continuidad educativa.

Elaborar los instrumentos para la gestión del bienestar e implementarlos con la participación e involucramiento de la toda la comunidad educativa (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, sistema de alertas de casos, entre otros). Así como contribuir a la elaboración de los instrumentos de gestión del modelo (PEI, PAT, PCI, RI entre otros).

Organizar, articular y brindar la tutoría y soporte socioemocional a estudiantes y padres de familia, en coordinación con los docentes tutores y personal socioeducativo de la residencia, para la mejora de la convivencia democrática e intercultural, el desarrollo de programas de Educación Sexual Integral, liderazgo, Habilidades socioemocionales, así como la prevención y protección ante casos de violencia de forma presencial y remota.

Orientar en el uso de los cuadernos de tutoría y otros materiales relacionados a la gestión del bienestar (Manual de convivencia, manual de funcionamiento, entre otros).

Liderar la identificación de alertas; orientar a la familia para la derivación, acompaña y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia, según normativa vigente actualizada a este contexto de educación a distancia.

Conformar y/o fortalecer las redes de protección y apoyo local y comunal con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes en coordinación con el Director y Coordinador de la SRE.

Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes y el desarrollo de la tutoría y la gestión del bienestar, con el objetivo de salvaguardar el bienestar de los estudiantes a través de medios remotos o de manera presencial.

Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa en temas de bienestar integral, soporte socioemocional, convivencia democrática e intercultural, educación sexual integral desde el enfoque de género, prevención y atención de la violencia y de estudiantes en situación de riesgo que afecten su bienestar y/o a su continuidad educativa (tales como dificultades de aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud con énfasis en la prevención del Covid-19 y otras enfermedades) ya sea de manera presencial y/o a través de medios telefónicos y/o virtuales, radios, altavoces, entre otros.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica



HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

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"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller					¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura					<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría					No aplica		
<input 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		
			<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. Conocimiento de los enfoque transversales del CNEB.

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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 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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 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.



HUGO REYNAGA MUÑOZ

HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

Anexo 1.3.3.3 Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Personal de limpieza y mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

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

Actividad:

5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

Intervención:

Implementación de la 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento y limpieza de todos los ambientes, 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 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.



HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural

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?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Estándares de calidad, seguridad, higiene y manipulación.
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/ 1,000.00 (Mil y 00/100 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.



HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

Anexo 1.3.3.4 Personal de Cocina

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Personal de Cocina

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica.

Actividad:

5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

Intervención:

Implementación de la 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 los estudiantes.

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.

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.



HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

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 checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<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 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"/>			
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 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/ 1,000.00 (Mil y 00/100 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.



HUGO REYNAGA MUÑOZ

HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

Anexo 1.3.3.5 Personal de Seguridad

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Personal de seguridad

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica.

Actividad:

5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

Intervención:

Implementación de la 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 los estudiantes.

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

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



HUGO REYNAGA MUÑOZ

HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

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"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" 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"/>	Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

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"/>	<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 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/ 1,000.00 (Mil y 00/100 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 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- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.



HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

Anexo 1.3.3.6 Promotor(a) de Bienestar

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Promotor(a) de bienestar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	<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 la 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 e identificación de alertas de situaciones que afectan al bienestar, así como acciones vinculadas a asegurar la continuidad educativa de las y los estudiantes en riesgo de desvinculación, de manera coordinada y en apoyo a los docentes, tutores, responsable de bienestar y director, en el marco de la educación presencial, a distancia y/o mixta.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover la convivencia basada en el respeto e igualdad entre los y las estudiantes, valorando su identidad cultural y de buen trato por parte del personal de la residencia o comunidad.
- Acompañar el desarrollo de las rutinas y horarios de los estudiantes, promoviendo la implementación de estilos de vida saludables, una 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 en el escenario a distancia o semipresencial. 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 o el trabajo a distancia para fortalecer la autonomía y participación estudiantil.
- 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 hijas y monitorea los avances en coordinación con el responsable de bienestar y docente durante el trabajo a distancia 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.
- 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 el escenario a distancia o semipresencial.
- 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.



HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural

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"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

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"/>	<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

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/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 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.



HUGO REYNAGA MUÑOZ
Dirección General de Educación Básica Alternativa,
Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural