



Gobierno Regional de  
Madre de Dios

Dirección Regional de  
Educación

Dirección de Gestión  
Institucional



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

---

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN  
DE PERSONAL PARA SECUNDARIA CON RESIDENCIA  
ESTUDIANTIL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0150  
ACCESO CAS N°003-2022-GOREMAD/DRE-DGI EN EL  
MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 083-2022-  
MINEDU**



---

## TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS) PARA SECUNDARIA CON RESIDENCIA ESTUDIANTIL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0150 ACCESO CAS N°003-2022-GOREMAD/DRE-DGI-C-AOB

### I. GENERALIDADES

#### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

#### 2. DOMICILIO LEGAL

AV: 28 DE JULIO 5TA CUADRA

#### 3. OBJETO DE A CONVOCATORIA

Establecer un proceso de evaluación para la contratación de Profesionales en las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 300 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU.

#### 4. 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).

#### 5. ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes participantes en el concurso abierto para la contratación de personal (CAS) para secundaria con residencia estudiantil en el ámbito 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.

### II. BASE LEGAL

- Constitución Política del estado
- Ley N°26842 Ley General de Sistema Nacional del Presupuesto.
- 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.
- Decretó legislativo N°1057 que aprueba el régimen especial de contratación administrativa de Servicio CAS.
- Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, aprueba 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 2022.



### III. DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

El Comité de Evaluación para el III Proceso de “Contrato de Secundaria con Residencia Estudiantil del Programa Presupuestal 150, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios” tiene la responsabilidad de conducir el 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.

### IV. PROCESO DE SELECCIÓN

La Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, a través de la Comisión convoca a Concurso Público para contrato de personal para Secundaria con Residencia Estudiantil, para los cargos de:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON RESIDENCIA ESTUDIANTIL	Gestor(a) Educativo(a)	Gestor(a) Educativo(a) Comunicación	Gestor(a) Educativo(a) Matemáticas	Gestor(a) Educativo(a) Educación para el Trabajo	Promotor(a) de bienestar	Personal de cocina	Personal de limpieza y mantenimiento	Personal de Seguridad
I.E SANTA CRUZ	0	3	2	1	1	1	0	1
I.E BOCA MANU	1	0	0	0	0	1	1	2

La misma que se realizará en el siguiente cronograma:

Nº	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la convocatoria	23/03/2022	11:00 am	DGI
2	Publicación de la convocatoria en la web de Servir	25/03/2022		WEB DE SERVIR
3	Publicación de la Web DRE	25/03/2022		WEB DRE - MDD
4	Presentación de expedientes	30/03/2022	7:30 am a 11:00 am	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postulantes a la Residencia Santa Cruz presentar expediente en físico a Mesa de Partes – DRE</li> <li>▪ Postulantes a la Residencia Boca Manu presentar expediente al correo institucional <a href="mailto:tramite@dredmdd.gob.pe">tramite@dredmdd.gob.pe</a></li> </ul>
5	Revisión de expedientes	30/03/2022	11:30 am	DGI- DRE-MDD
6	Publicación de Resultados Preliminares	31/03/2022	8:00 am	WEB-DRE-MDD
7	Presentación de reclamos	31/03/2022	9:00 am a 10:00 am	DGI- DRE-MDD <a href="mailto:dgi@dredmdd.gob.pe">dgi@dredmdd.gob.pe</a>
8	Absolución de reclamos	31/03/2022	11:00 a 12:00 pm	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postulantes a la Residencia Santa Cruz presentarse a DGI-DRE</li> <li>▪ Para los postulantes a la Residencia Boca Manu la atención será virtual – google meet</li> </ul>



9	Publicación de resultados de expediente	31/03/2022	18:00 pm	WEB DRE-MDD
10	Entrevista	01/04/2022	10:00 am	<ul style="list-style-type: none"><li>Postulantes a la Residencia Santa Cruz presentarse a DGI-DRE</li><li>Para los postulantes a la Residencia Boca Manu la atención será virtual – google meet</li></ul>
11	Publicación de resultados finales y ranking	01/04/2022	20:00 pm	WEB DRE MDD
12	Adjudicación de Plazas	04/04/2022	09:00 am	<ul style="list-style-type: none"><li>Postulantes a la Residencia Santa Cruz presentarse a DGI-DRE</li><li>Para los postulantes a la Residencia Boca Manu la atención será virtual – google meet</li></ul>
13	Informe a la DRE	04/04/2022	12:00 pm	DGI DRE-MDD

#### 4.2. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- Los postulantes deberán presentar los documentos solicitado debidamente **ordenados, foliados**, 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, se 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 reúnan los requisitos mínimos exigido con documentación valida y presentado dentro del plazo señalado.

#### REQUISITOS PARA POSTULAR

##### REGULACIONES:

- Los postulantes deberán ceñirse a lo estipulado en los perfiles mencionados en la presente convocatoria.
- Los postulantes a la Residencia Estudiantil de la I.E Santa Cruz deben presentar expediente en físico a Mesa de Partes – DRE
- Los postulantes a la Residencia Estudiantil de la I.E Boca Manu deben presentar expediente digital en formato PDF , **un único archivo que contenga toda la documentación foliada, no se considerará archivos JPG, WORD u otros**. Asimismo, los



expedientes deberán estar sin clave o seguro que dificulten su descarga.

▪ **Orden de presentación de documentos en el expediente.**

1.- Rótulo según el ejemplo señalado a continuación (Si el expediente será presentado en físico el rótulo debe ir en la tapa del folder, si el expediente será presentado de manera virtual debe ser considerado en la primera hoja)

DATOS DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA	
Nombre y Apellido del postulante:	
Oficina a la que postula:	Secundaria con Residencia Estudiantil I.E Santa Cruz o I.E Boca Manu (indicar)
Nombre de la plaza a la que postula:	
Número de Folios:	

2.- Fut de su solicitud.

3.- Copia de DNI visualmente claro y ampliada en A4.

4.- Copia del título profesional o técnico según corresponda (si el puesto al que postula lo requiere)

5.- Documento que acredite del SUNEDU si es profesional. si el puesto al que postula lo requiere)

6.- Currículo Vitae de acuerdo al orden registrado de la siguiente manera:

7.- Hoja de resumen (**Anexo 1 - FORMATO N°01**)

8.- Copia de los contratos de trabajo de instituciones, constancia y/o certificados de trabajo. (Los certificados de cursos, capacitaciones, diplomados a partir del 2015)

9.- Copia de resoluciones cartas u otros documentos de reconocimiento o felicitaciones.

10.- Contar con RUC activo y habido mediante un documento emitido por la SUNAT.

11.- **Anexar su suspensión de 4ta categoría.**

12.- Declaración Jurada (**Anexo 2,3 y 4**)



## V. 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	PESO PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO PUNTOS
Evaluación Curricular	60%	60	100
Entrevista Personal	40%	60	100
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>120</b>	<b>200</b>

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 responsable del postulante su representación completa al momento de la inscripción, en caso se presenta estas falencias la calificación se efectuara en base a los documentos presentados, **no existe 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.

#### A. Evaluación de currículo: Puntaje máximo (100 puntos)-ponderado 60%

- **Nivel académico (Hasta 50 puntos)** Considera los estudios alcanzados en los diferentes niveles que se acreditan con un título profesional y/o técnico de acuerdo al grupo ocupacional al cual postula.
- **Capacitación (Hasta 15 puntos)** Evalúa los conocimientos, aptitudes, practicas técnicas y habilidades obtenidas en maestría, diplomados, especializaciones, cursos, talleres u otros acreditados con diploma y certificados y constancias emitidas desde el 2017 a la fecha y



que guarden relación con las funciones que desempeña el trabajador. Cada capacitación equivale 2 puntos.

- **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.

## VI. 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 la etapas de evaluación del proceso.



Gobierno Regional de  
Madre de Dios

Dirección Regional de  
Educación

Dirección de Gestión  
Institucional



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

---

# FORMATO

## FORMATO 1

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:

## II.- 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				
PRIMARIA				

### 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)

**III.-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:**


#### IV.-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					



Gobierno Regional de  
Madre de Dios

Dirección Regional de  
Educación

Dirección de Gestión  
Institucional



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

---

# ANEXOS

## ANEXO N°02

### DECLARACIÓN 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 2022

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N° .....

## ANEXO N°03

### DECLARACIÓN 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 proporciono, 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 2022

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N° .....

## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN 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 2022

.....

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°.....



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 2022”

Resolución de Aprobación			
Resolución Ministerial N°		-2022-MINEDU	
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
NT-	-2022-MINEDU	01	



Firmado digitalmente por:  
BOCANEGRA AGÜERO Joao  
Jomeiny FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 11/02/2022 12:46:55-0500

### 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:	<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

<b>Coordinaciones Internas</b>
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2021 12:40:20-0500



## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<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 de equipos de limpieza y desinfección  
Habilidades parareparación 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.-				



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2021 12:49:20-0500



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Seis (06) meses

### Experiencia Específica

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

Tres (03) 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)**

<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.

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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así comotoda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/12/2021 12:49:20-0500



### 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 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 servicio 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.



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2021 12:50:11-0500



**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):**

Habilidades para preparación de alimentos  
 Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos  
 Mantener espacios limpios y seguros

**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.-				



Firmado digitalmente por:  
 ALCANTARA MASIAS Monica  
 Cecilia FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 28/12/2021 12:50:11-0500



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Un (06) meses

### Experiencia Específica

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

Tres (03) 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)**

<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.

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

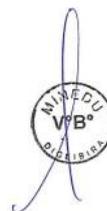
Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2021 12:50:11-0500



### 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:	<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.

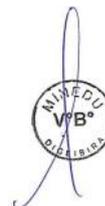
#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

<b>Coordinaciones Internas</b>
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Comunidad

Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2021 12:51:01-0500



**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.-				



Firmado digitalmente por:  
 ALCANTARA MASIAS Monica  
 Cecilia FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 28/12/2021 12:51:01-0500



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Seis (06) meses

### Experiencia Específica

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

Tres (03) 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)**

<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

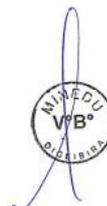
Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/12/2021 12:51:01-0500



**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

RROO     RDR     Otros    Especificar: \_\_\_\_\_

**Fuente de Financiamiento:**

**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 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 con el responsable de bienestar, 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 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.
- 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
- 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.



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Ivónica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2021 12:51:48-0500



## FORMACION ACADEMICA

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

### 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.-				



Firmado digitalmente por:  
 ALCANTARA MASIAS Monica  
 Cecilia FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 28/12/2021 12:51:46-0500



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Seis (06) meses

### Experiencia Específica

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

Tres (03) 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

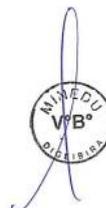
Comunicación oral, dinamismo, empatía, iniciativa.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 N°30794 y N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2021 12:51:46-0500



### Anexo 1.3.3.7 Gestor(a) educativo(a)

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	<b>Gestor(a) educativo(a)</b>
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 y matemática
Conducir en la elaboración del 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
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 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

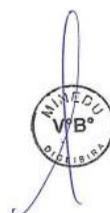
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

##### Coordinaciones Externas

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



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2021 12:53:08-0500



## 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"/>	Incompleta	<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"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario / Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
				<input type="checkbox"/>	Titulado				
				<input type="checkbox"/>	Doctorado				
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
				<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.

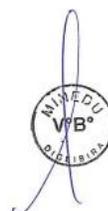
### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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.-				



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2021 12:53:18-0500



## 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

Nueve (09) meses de experiencia en labores de aula.

No aplica.

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

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

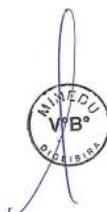
Análisis, creatividad/innovación, razonamiento verbal, redacción, comunicación oral.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 20 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2021 12:53:18-0500



### Anexo 1.3.3.8 Gestor(a) educativo(a) de Comunicación

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Gestor(a) educativo(a) de comunicación

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil

RROO

RDR

Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

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

Actividad:

5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

Intervención:

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

Conducir en la elaboración del 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.



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/12/2021 12:58:03-0500



## 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	

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

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

¿Requiere Habilitación Profesional?

## 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.-				



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARAMASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2021 12:56:03-0500



## 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

Nueve (09) meses de experiencia 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)**

<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.

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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 20 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/12/2021 12:56:03-0500



### Anexo 1.3.3.9 Gestor(a) educativo(a) de Matemática

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Gestor(a) educativo(a) de matemática

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil

RROO

RDR

Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

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

Actividad:

5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

Intervención:

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar los procesos pedagógicos de la jornada formativa complementaria en la residencia en el área de Matemática.

Conducir en la elaboración del 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.



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2021 12:58:51-0500



**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

Educación con especialidad en matemática y/o física.

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

**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.-				



Firmado digitalmente por:  
 ALCANTARA MASIAS Monica  
 Cecilia FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 28/12/2021 12:58:51-0500



## 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

Nueve (09) meses de experiencia 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)**

<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.

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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 20 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARAMASIAS Mónica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/12/2021 12:56:51-0500



### Anexo 1.3.3.10 Gestor(a) educativo(a) de Educación Para el Trabajo (EPT)

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Gestor(a) educativo(a) de Educación para el Trabajo (EPT)

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil

RROO

RDR

Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

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

Actividad:

5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

Intervención:

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar los procesos pedagógicos de la jornada formativa complementaria en la residencia en el área de Educación para el Trabajo.

Conducir en la elaboración del 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.



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/12/2021 12:58:16-0500



## FORMACION ACADEMICA

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



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/12/2021 12:58:16-0500



## 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

Nueve (09) meses de experiencia 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)**

<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.

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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- 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 de previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA MASIAS Monica  
Cecilia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/12/2021 12:58:16-0500

