

**PROCESO DE CAS N° 017-2025-UE N° 311-UGEL PUNO  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO  
COORDINADOR/A EDUCATIVO PARA EL SERVICIO HOSPITALARIO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Servicio Educativo Hospitalario
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador (a) Educativo para el Servicio Educativo Hospitalario</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos - APNOP
<b>Actividad:</b>	5005692
<b>Intervención:</b>	Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO)

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar, monitorear, evaluar y coordinar el funcionamiento eficiente del servicio educativo en el ámbito hospitalario y domiciliario, lo que incluye, además la gestión del personal, la búsqueda y gestión de alianzas con otras organizaciones para enriquecer el servicio, la atención educativa de estudiantes según la demanda y carga administrativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Elaborar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión y pedagógicos del Servicio Educativo Hospitalario para su implementación y funcionamiento, con el fin de asegurar la calidad y pertinencia, de manera colegiada con el equipo SEHO y en articulación con el personal de salud.
Desarrollar reuniones de coordinación permanente con el personal directivo del establecimiento de salud y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada GRE/DRE/UGEL para gestionar el funcionamiento del servicio en el establecimiento de salud para la identificación de estudiantes-pacientes, asignación de espacios de aprendizaje, renovación de los convenios interinstitucionales, entre otras.
Generar reuniones de coordinación con el personal del establecimiento de salud para determinar las áreas del establecimiento con población de 3 a 20 años que requieren atención del personal SEHO, así como, los mecanismos y protocolos de bioseguridad para la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.
Gestionar y ejecutar las actividades de identificación para el llenado de la ficha de registro de estudiantes-pacientes hospitalizados y de tratamiento ambulatorio extenso (más de 30 días), con el fin de determinar las estrategias de atención según la modalidad presencial o a distancia.
Coordinar con el equipo de profesionales de salud, familia del estudiante-paciente, comunidad educativa y personal del equipo del SEHO, el soporte educativo y socioemocional requerido para el logro de los objetivos individuales del estudiante-paciente del SEHO para la modalidad presencial y a distancia.
Realizar acciones de monitoreo y supervisión, reuniones colegiadas y brindar orientaciones a los profesionales del equipo interdisciplinario del SEHO e instituciones y programas educativos de procedencia de los estudiantes-pacientes sobre la atención educativa personalizada, apoyos educativos, y los ajustes razonables considerados a realizar en base a lo dispuesto en el Currículo Nacional de Educación Básica para un adecuado proceso educativo tanto para la modalidad presencial o a distancia.
Administrar de manera eficiente los materiales educativos del SEHO, respetando y acatando los mecanismos y protocolos de bioseguridad previamente establecidos por el establecimiento de salud para el trabajo dentro y fuera del establecimiento de salud.
Organizar y coordinar acciones de articulación intersectorial para la sensibilización y concientización sobre la importancia de la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.
Promover alianzas y trabajo articulado con otras entidades del estado y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SEHO.
Realizar el monitoreo a los profesionales a cargo para asegurar el adecuado-desarrollo de las actividades pedagógicas y de soporte socioemocional en el marco del SEHO.
Gestionar la incorporación de voluntarios para el SEHO y, posteriormente, monitorear su desempeño, según los parámetros establecidos por las Instancias de Gestión Educativa descentralizadas.
Coordinar e informar oportunamente la progresión de las actividades planteadas en los documentos de gestión y reportes de atención del servicio tanto de la modalidad presencial como a distancia, a las instancias de la UGEL y/o GORE/DRE y Dirección General de Servicios Educativos Especializados.
Brindar atención educativa, según la carga administrativa debidamente comprobada mediante los registros correspondientes a estudiantes-pacientes hospitalizados y en tratamiento ambulatorio de periodos extensos.
Actualizar y ordenar de forma continua la documentación generada para la organización y funcionamiento del SEHO, asegurando el correcto almacenamiento en la plataforma designada.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Equipo SEHO y Áreas de los establecimientos de salud.
Instituciones educativas de procedencia de los estudiantes-pacientes.

**Coordinaciones Externas**

MINEDU, DRE/GRE, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo educativo hospitalario con personas en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio prolongado.

## 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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text"/>	Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text"/>	Titulado		

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Instituciones Educativas. Educación inclusiva. Currículo Nacional de Educación Básica. Acompañamiento pedagógico.

### 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 gestión pública y/o Currículo Nacional de Educación Básica y/o Educación inclusiva y/o interculturalidad y/o pedagogía hospitalaria y/o Ofimática (Microsoft Office) y/o afines.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.)		x				x
Procesador de textos (Word; Docs; Write, etc.)		x				x
Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.)		x				x
Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.)		x				x
Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive)		x				x
Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom, etc.)		x				x
(Otros)	x					

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

05 años en el sector público o privado

### Experiencia Específica

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

Dos (2) años en IIEE o programas educativos o proyectos de gestión pública en el sector educación

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

Asignar puntaje adicional a los postulantes con experiencia laboral en pedagogía hospitalaria de 1 año a más y con buen rendimiento.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo en equipo. Flexibilidad y Adaptabilidad. Resolución de conflictos y toma de decisiones. Manejo Intergeneracional e intercultural.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del mismo (revisar Anexo 1.16.1 Criterios de Programación) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas.</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 30901.</li></ul>

Nota: Lo señalado en el perfil se consideran condiciones y requisitos mínimos.

## PARA LOS CASOS DECLARADOS DESIERTOS

La Unidad Ejecutora encargada de contratar de ser el caso de ser declarada desierta, podrá ajustar los requisitos a su contexto, poniendo de conocimiento de la Unidad Orgánica encargada de la intervención en el Ministerio de Educación.