GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN

PROCESO CAS 033-2018-UGEL-LC

BASES DEL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP 0091 – ACCESO SECUNDARIA CON RESIDENCIA ESTUDIANTIL (SRE) DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LA CONVENCION - CUSCO EJECUTORA 304 DEL SECTOR EDUCACIÓN PROVINCIA LA CONVENCIÓN.

I. DISPOSICIONES GENERALES

I.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo Nº 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM -Reglamento y modificatoria; Ley Nº 29849.

I.2. ENTIDAD CONVOCANTE.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LA CONVENCION

I.3. DOMICILIO LEGAL.

Jiron Independencia N° 431 – Quillabamba –Santa Ana- La Convencion-Cusco

I.4. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el personal Profesional y Técnico en la UGEL LA CONVENCIÓN.
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.
- Contratar los servicios de Profesionales y Técnicos administrativos; **según detalle en el perfil de puestos.**

I.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

El Área de Personal de la Unidad de Gestión Eductiva Local La Convención en coordinación con las áreas usuarias.

I.6. BASE LEGAL

a. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
c. Ley N° 30518-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios.
e. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

f. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto legislativo N° 1057, y otorga derechos laborales.
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR-PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
i. Resolución Secretaria General Nº 055-2018-MINEDU-Norma para la Contratacion Adminsitrativa de Servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los PP 0090,0091,0106 y 0107 para el Año 2018.
j. Resolucion Ministerial 146-2018-MINEDU.

I.7. DEL COMITÉ ESPECIAL

El Comité especial se encuentra facultado para:

- Aprobar las Bases del concurso.
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que puedan presentarse a lo largo de las fases establecidas.
- Adoptar por mayoría las decisiones, en caso de empate quien la preside tiene voto dirimente.

I.8. REMUNERACIÓN MENSUAL Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

- Según los anexos adjuntos por cada puesto

I.9. DURACION DEL CONTRATO.

3 Meses a partir de la firma de contrato.

I.10. DEL POSTULANTE

I.10.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Podrán participar en el concurso publico, los profesionales y/o técnicos que cumplen los requisitos establecidos en el **indice de anexos PEAS** según los cargos previstos en el punto I.7, de la presente directiva.

- **Documentos obligatorios**
  - Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Profesional Técnico (Fedatado), según al cargo que postula.
  - Declaración Jurada, según ANEXO que se adjunta. (anexo 01)
  - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y fedatado.
  - **Acreditar propuesta de la autoridad correspondiente (gestor, coordinador y/o quien haga sus veces) de la I.E. pública de gestión privada por convenio (Miguel Grau - Vilcabamba).**
  - **ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACION, SEPARADO POR PESTAÑAS, UN CERTIFICADO O EVIDENCIA, SOLO ES VALIDO PARA UN RUBRO, A excepción de la EXPERIENCIA GENERAL, donde las experiencias especificas pueden formar parte de la misma.**

II. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS.

II.1. ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS (CPM)

II.1.1. CONVOCATORIA

COMUNICADO AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

El Funcionario responsable debe remitir las ofertas de empleo de la UGEL La Convención, a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promisión del Puesto – MTPE; precisando el número de plazas a convocar y requisitos de los puestos.

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y difusión de la convocatoria.

- La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo de MTPE
- La publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención, www.ugellaconvencion.gob.pe

II.1.2. REQUISITOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos, deberán ingresar por mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención la solicitud de participar en formato FUT (**formulario único de tramites**) y anexos de la presente convocatoria, el registro debe efectuarse en la fecha establecida en el cronograma del presente concurso, la que se postula debiendo precisar el **código del cargo que postula.**

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- **APTO/A:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- **NO CUMPLE:** Cuando se verifica en la información registrada que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

La Oficina de Recursos Humanos estará a cargo de la verificación del registro e inscripción de los postulantes y comunicará al Comité la lista de postulantes en condición de "APTOS", la cual será publicada en el portal institucional, así como el lugar y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso según cronograma.

II.1.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

II.1.3.1. EVALUACIÓN DEL SUSTENTO CURRICULAR

- **Recepción de documentos – hoja de vida documentada**

  La entrega de la Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) en copia simple y legible, deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horarios establecidos en el Cronograma, en la Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora correspondiente, según el punto **II.1.2**

  El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UGEL LA CONVENCIÓN, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador. Asimismo, los documentos de los postulantes "NO APTOS" se mantendrán en custodia por el plazo establecido por la normativa relacionada. En ambos casos la documentación presentada no será devuelta.

Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha y horario establecido, dando lugar a la descalificación del postulante.

El ***currículo vitae documentado deberá contener y conservar el siguiente orden:***

1. Formato de hoja de vida (anexo N°02)
2. Copia simple de los documentos que acrediten la formación académica (título profesional, grado de bachiller, grado de magister o doctorado, de ser el caso); diplomados, programas de especialización y/o cursos; experiencia profesional; entre otros que considere necesario.

- **Evaluación curricular**

En esta etapa el Comité verificará la información y documentación presentada por el postulante en su expediente de postulación, en relación a la información solicitada y los requisitos señalados en el perfil del puesto, para lo cual se asignará un puntaje de acuerdo a los factores y criterios para la evaluación del sustento curricular **señalados en cada anexo acorde al perfil.**

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es treinta puntos (30), según la tabla precedente. Los postulantes que alcancen dicho puntaje se considerarán **"APTOS"**, para la siguiente etapa. Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos serán considerados como **"NO CUMPLE"**.

Las Unidades Ejecutoras, publicarán en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el lugar y hora en que se desarrollara la siguiente etapa del concurso publico de méritos para los postulantes declarados **"APTOS"**, acorde al cronograma.

Para la validación de documentación presentada por los postulantes se tendrá observancia de las siguientes precisiones:

Para el caso de:	Se acreditara con:
• Grado de magíster o doctor	Copia fedatada del diploma o constancia de estudios
• Grado de bachiller	Copia fedatada de diploma del grado académico
• Título profesional /técnico	Copia fedatada del diploma
• Certificado de estudios visado	Copia fedatada del certificado
• Experiencia laboral	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designaciones y cese, u otro documento que acredite cualquier trabajo remunerado, y que acrediten labores especificas en la profesión que indiquen el periodo laborado. La experiencia profesional se computara desde la obtención del grado de bachiller (para el caso de profesionales) o título técnico desde la fecha de su título que indica en el diploma del título.
• Diplomado y/o programa de especialización	Copia simple del diploma o de a la certificación expedida por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa 90 horas de duración (no acumulativo). También se admitirán a los diplomas o certificados con la denominación; especialización o programa de especialidad, siempre que acrediten como mínimo las 90 horas
• Cursos de capacitación	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: El curso deberá acreditar un mínimo de veinticuatro 12 horas de duración, cuya vigencia será no mayor a 5 años.

II.1.4. Entrevista personal

A esta etapa accederán los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de la etapa Curricular, en estricto orden de mérito.

Los postulantes que resultes convocados para la etapa de entrevista personal, deberán concurrir a la sede que se indique, en la fecha y horario señalados, portando su Documento Nacional de Identidad DNI.

II.1.5. Del puntaje y peso de cada etapa del concurso publico de méritos

II.1.5.1.1. Pesos de cada etapa del Concurso Publico de Méritos

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	30	50
Entrevista personal (EP)	30	50
Puntaje final	**Resultado del factor**	

II.1.5.2. PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula:
Puntaje final = (EC) + (EP)
En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

II.1.5.3. ELECCIÓN DE LOS POSTULANTES GANADORES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

El Comité Especial elaborará el Cuadro de Méritos consignando sólo aquellos postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del Concurso Público y alcanzado una plaza ofertada en la que postularon. Dicho Cuadro de Mérito contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje ponderado.
La Unidad Ejecutora correspondiente, a través de la Oficina de Recursos Humanos, publicará en el portal institucional el resultado final del Concurso Público de Méritos, de acuerdo al Cronograma, con indicación de la fecha para la suscripción del contrato de trabajo

III. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN

CRONOGRAMA PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) - 2018

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	29 octubre del 2018	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web de la UGEL LC	Del 29 de octubre al 07 de noviembre del 2018	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada[1]	29 al 31 de octubre del 2018 (en mesa de partes de la UGEL)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	05 de noviembre del 2018	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	05 de noviembre del 2018	Comisión de UGEL
Presentación y absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	06 de noviembre del 2018 (de 9:00 am hasta 12:00pm)	Postulante / Comisión de UGEL
Publicación de resultados APTOS a entrevista personal.	06 de noviembre del 2018	Comisión de UGEL/responsable del portal web UGEL
Entrevista personal	**07 de noviembre del 2018 Hora (9 .00 am)**	Comisión UGEL
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	**07 de noviembre** del 2018 **Hora (16 .00 horas)**	Comisión de UGEL
Adjudicación de plazas vacantes	**07 de noviembre** del 2018 **Hora (16 .30 horas)**	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	07 de noviembre del 2018	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Registro del contrato	07 de noviembre del 2018	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

NOTA:

I. Cada Unidad Ejecutora es responsable de desarrollar el proceso de convocatoria en su ámbito, de acuerdo al cronograma establecido.

II. La fecha de evaluación técnica (según UE que tenga las intervenciones) no podrá ser reprogramada y será por única vez.

III. Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la UGEL La Convención, excepto lo descrito en el punto2.

[1] **Acreditar propuesta de la autoridad correspondiente (gestor, coordinador y/o quien haga sus veces) de la I.E. pública de gestión privada por convenio (Miguel Grau - Vilcabamba).**

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN

Anexo 01: PUESTOS A CONTRATARSE BAJO EL RÉGIMEN CAS PARA EL AÑO FISCAL 2018 - ÍNDICE

N° Anexo	Programa Presupuestal	Intervención/ acción pedagógica	Puesto	Directivo o Jefe De Quien Dependen	Entidad responsable de contratación	Dirección responsable en MINEDU para asistencia técnica
1.40	PP 0091 ACCESO	Secundaria con Residencia estudiantil (SRE)	Gestor(a) Educativo de Comunicación	Director de la IIEE	UGEL	DES
1.41			Gestor(a) Educativo de Matemática	Director de la IIEE	UGEL	DES
1.43			Promotor de Bienestar	Director de la IIEE	UGEL	DES
1.45			Personal de Cocina	Director de la IIEE	UGEL	DES

Metas físicas de contratación del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057

Secundaria con Residencia estudiantil (SRE) INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MIGUEL GRAU" VILCABAMBA			
Anexo 1.40 Gestor(a) Educativo de Comunicación	Anexo 1.41 Gestor(a) Educativo de Matemática	Anexo 1.43 Promotor de Bienestar	Anexo 1.45 Personal de Cocina
1	1	1	1

IV. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto.

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección.

b) El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente sustentadas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - LA CONVENCIÓN
Prof. Efraín Coronado Almanza
DIRECTOR ÁREA GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Lic. Fabio Puccorimaylla Gallegos
ESPECIALISTA EN SECUNDARIA - EBR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Jenny Atausinchi Puma

PERFIL DE PUESTOS

ANEXO 1.40: Gestor(a) educativo(a) de comunicación

055 - 2018 - MINEDU

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Gestor(a) educativo(a) de comunicación
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)
Dependencia funcional:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, a fin de reforzar la formación de los estudiantes de la residencia estudiantil, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos realizados en la residencia, tales como: nivelación, reforzamiento, aprendizaje basado en proyectos, desde el área de comunicación.
Conducir en la elaboración del diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes de la residencia para el área de comunicación.
Realizar la planificación curricular de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás gestores y con el equipo de la Residencia Estudiantil.
Participar en reuniones de coordinación con el (la) director(a) y los y las docentes de la IE a fin de articular esfuerzos que contribuyan al desarrollo de las competencias de los estudiantes de la residencia estudiantil.
Acompañar a los y las estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos, promoviendo espacios para su difusión.
Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo de Residencia Estudiantil e Institución educativa.
Coordinaciones Externas
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y/o privadas.

055 - 2018-MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria					
Secundaria					
Técnica Básica (1 ó 2 años)					
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
x Universitario / Superior Pedagógico		X	X Egresado(a)	Educación con especialidad de Comunicación, Lingüística, Ciencias Sociales o Literatura.	☐ Sí X No
			☐ Bachiller		
			☐ Titulo/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
			☐ Maestría	No aplica.	☐ Sí X No
			☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
			☐ Doctorado	No aplica.	
			☐ *Egresado* ☐ *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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o especialización en pedagogía.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; OpenOffice Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en labores de aula.

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

No indispensable.

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

☐ 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.*

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. No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades; el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

ANEXO 1.41: Gestor(a) educativo(a) de matemática

055 - 2018 - MINEDU

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	**Gestor(a) educativo(a) de matemática**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)
Dependencia funcional:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, a fin de reforzar la formación de los estudiantes de la residencia estudiantil, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar los procesos pedagógicos realizados en la residencia estudiantil, tales como: nivelación, reforzamiento, aprendizaje basado en proyectos, desde el área de matemática.
- Conducir la elaboración del diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes de la residencia para el área de matemática.
- Realizar la planificación curricular de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás gestores y con el equipo de la Residencia Estudiantil.
- Participar en reuniones de coordinación con el(la) director(a) y los y las docentes de la IE a fin de articular esfuerzos que contribuyan al desarrollo de las competencias de los estudiantes de la residencia estudiantil.
- Acompañar a los y las estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos, promoviendo espacios para su visibilización.
- Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo de Residencia Estudiantil e Institución educativa.

Coordinaciones Externas
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y/o privadas.

055-2018-MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[X] Egresado(a)	Educación con especialidad en matemática y/o física.	[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica.	[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[X] Universitario/Superior Pedagógico	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	No aplica.	
			[ ] *Egresado* [ ] *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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o especialización en pedagogía.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

Observaciones.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en labores de aula.

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

No indispensable.

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

☐ 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.*

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. No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades; el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

055 - 2018-MINEDU

ANEXO 1.43: Promotor(a) de bienestar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Promotor(a) de bienestar
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[x] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)
Dependencia funcional:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Apoyar a los y las estudiantes de la Residencia Estudiantil, promoviendo un entorno saludable para la convivencia con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y articular acciones con los tutores de la institución educativa a favor del bienestar de los estudiantes de la residencia.
Implementar estrategias en coordinación con el Coordinador de la residencia para el desarrollo y fortalecimiento de habilidades blandas, de autogestión y socio-emocionales.
Participar en la planificación de actividades de la residencia estudiantil, asumiendo la responsabilidad de aquellas vinculadas a promover el bienestar de los y las estudiantes.
Orientar a los estudiantes en las diversas actividades propias de la convivencia, promoviendo estilos de vida y entornos saludables.
Coordinación intersectorial para la prestación de servicios a los y las estudiantes, tales como atenciones de salud por el SIS y acceso a la identidad (DNI).
Llevar un cuaderno de incidencias donde se anoten los aspectos relevantes del estudiante durante su convivencia en la residencia.
Promover la educación en valores y aportar a la solución de conflictos entre los estudiantes.
Promover y facilitar la participación estudiantil en Municipios Escolares, Defensorías Escolares, Consejos Estudiantiles, clubes y otros bajo principios democráticos de organización institucional.
Permanecer en la residencia durante la estadía y pernocte de los estudiantes, de acuerdo a los horarios y turnos que se establezcan.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas al misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo de Residencia Estudiantil e Institución educativa.

Coordinaciones Externas
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y/o privadas.

FORMACION ACADEMICA

055 - 2018 - MINEDU

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
					[ ] Si [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	No aplica.	¿Requiere habilitación profesional?
[x] Secundaria	[ ]	[X]	[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Titulo/ Licenciatura		[ ] Si [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica.	
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica.	
			[ ] *Egresado* [ ] *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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de calculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en labores 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 indispensable.

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

☐ 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.*

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. No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades; el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. 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? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, dinamismo, empatía e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas

ANEXO 1.45: Personal de cocina

055 - 2018 - MINEDU

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de cocina
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0091 - ACCESO
Actividad:	5004141
Intervención:	Secundaria con Residencia Estudiantil (SRE)
Dependencia funcional:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y personal de la residencia con el fin de garantizar la convivencia en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Preparar los alimentos de los estudiantes y personal de la residencia estudiantil y participar en el servido y distribución de estos alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos de la residencia estudiantil, en los horarios establecidos y bajo las normas de higiene establecidas.
Realizar el mantenimiento y la limpieza de los utensilios de cocina de la residencia estudiantil.
Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.
Recepcionar y almacenar los productos, implementando un almacenamiento diferenciado entre los alimentos perecibles y no perecibles y llevando un control del uso de los mismos; asegurándose de que estos se encuentren en buen estado para su posterior consumo.
Programar el menú semanal y mensual conjuntamente con el 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 Residencia Estudiantil e Institución educativa.
Coordinaciones Externas
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y/o privadas.

055 - 2018 - MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
X	Primaria		x
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitario		

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

	Egresado(a)	No aplica.
	Bachiller	
	Título/ Licenciatura	
	Maestría	No aplica.
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	No aplica.
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint; Kruzi, etc.)	X			
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
Observaciones.				

05 5- 2018 - MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (1) año.

Experiencia específica

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

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

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

No aplica

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

☐ 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 registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades; el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. 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? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, dinamismo y orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
Remuneración mensual:	S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas