CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 002-2018-GR. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-PP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090 y 0106 PARA EL AÑO 2018 EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 en la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque durante el ejercicio fiscal 2018, según el detalle siguiente:

Nº Ord.	PROGR. PRESUP.	PUESTO LABORAL	Plazas	UNIDAD ORGÁNICA Y/O IIEE	PERÍODO DE CONTRATACIÓN 2018	IMPORTE DE LA CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL S/.
1	0090	Responsable Local de la Calidad de la Información	01	UGEL Lambayeque	Junio - Agosto (03 meses)	3,000.00
2	090	Acompañante Pedagógico Polidocente Completo	01	UGEL Lambayeque	Junio - Agosto (03 meses)	3,400.00
3	090	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zona rural	03	10178 Divino Maestro, 10360 San Marcos, 10149 Elmer Cortez Serquén	Junio - Agosto (03 meses)	2,000.00
4	090	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zona urbana	01	Jorge Chávez	Junio - Agosto (03 meses)	2,000.00
5	0090	Psicólogo	02	10360 San Marcos, 10177 El Puente	Junio - Agosto (03 meses)	2,000.00
6	090	Apoyo Educativo	01	Manuel Seoane Corrales	Junio - Agosto (03 meses)	1,500.00
7	090	Docente Responsable de Núcleo	02	10111 Nuestra Señora de la Asunción, 10106 Juan Manuel Iturregui	Junio - Agosto (03 meses)	2,500.00

2. **Unidad orgánica solicitante**

Despacho de Dirección de la UGEL Lambayeque.

3. **Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación**

- Oficina de Administración de la UGEL Lambayeque.
- Área de Gestión de Recursos Humanos – UGEL Lambayeque.

4. **Base legal**

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 de la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE. Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del DL N° 1057.
- Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU del 16 de marzo del 2018 que aprueba la Norma Técnica denominada Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2018.

- Resolución de Secretaría General N° 079-2018-MINEDU del 16 de marzo del 2018 que modifica los anexos 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.20, 1.21, 1.22 de la Norma Técnica denominada Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2018, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU del 27 de marzo del 2018 que aprueba las padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas detalladas en sus anexos.
- Resolución Directoral N° 1563-2018-GR.LAMB/GRED/UGEL-LAMB, que conforma la Comisión de Convocatoria y Selección del Proceso CAS N° 001-2018-GR.LAMB/GRED-PP
- Resolución Directoral N° 1565-2018-GR.LAMB/GRED/UGEL-LAMB, que conforma la Comisión de Convocatoria y Selección del Proceso CAS N° 001-2018-GR.LAMB/GRED-PP.
- Oficio N° 295-2018-GR.LAMB/GRED/UGEL-.LAMB/DGI que certifica el presupuesto del proceso de selección de personal bajo la modalidad de CAS.

II. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Será de acuerdo a lo establecido en los anexos de la Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU y su modificatoria Resolución de Secretaría General N° 079-2018-MINEDU:

ANEXO 1.5: Responsable Local de Calidad de la Información

055 - 2018 - MINEDU

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto:	**Responsable Local de Calidad de la Información**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	X RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Acciones Comunes

MISION DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones priorizadas y actividades del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones priorizadas y actividades del programa.
Validar el registro adecuado y oportuno de la información en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias de información en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados, a nivel de la jurisdicción.
Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores(as) de IIEE en los sistemas informáticos sectoriales existentes (SIGMA 2.0, Registro de Instituciones Educativas (RIE), Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
Apoyar el proceso de capacitación en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados, dirigido a directores(as) de IIEE y funcionario(as) de UGEL, con el fin de fortalecer las capacidades e informar sobre la gestión y calidad de la información.
Consolidar y asegurar la confiabilidad de la información remitida por los acompañantes pedagógicos para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
Desarrollar indicadores de gestión, enmarcados en el seguimiento a las intervenciones priorizadas de la jurisdicción, estableciendo informes mensuales sobre el registro de información en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados.
Acompañar al especialista estadístico en el proceso de la implementación del Registro de Instituciones Educativas, desde las acciones previas de identificación y verificación en campo de la composición de los servicios educativos que brindan las instituciones educativas, así como sus locales educativos, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE).
Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
Proponer al Jefe (a) de Gestión Pedagógica un plan anual de mejora de la calidad de los sistemas de información existentes (SIGMA 2.0, Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL, y RIE) y apoyar en su implementación.
Reportar de manera mensual problemas y/o inconsistencias con el uso o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 o en los sistemas de información sectoriales relacionados a nivel de la jurisdicción.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

055 - 2018 - MINEDU

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la DRE.

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas - II.EE, Dirección/Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación – Minedu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado(a)	Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación profesional.	Sí [ ] No [X]
Primaria			Bachiller		
Secundaria			X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	No aplica	Sí [ ] No [X]
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	*Egresado* / *Titulado*		
X Universitario		X	Doctorado	No aplica	
			Egresado / *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Información del Sector Educación (SIAGIE, NEXUS, Censo Escolar, Padrón Escolar, etc.), Desarrollo de Indicadores, Calidad y Seguridad de la Información, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales.

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.

Cursos en Sistemas de Información, Manejo de Bases de Datos y/o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. 055 - 2018 - MINEDU

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.

3 años de experiencia general

Experiencia específica

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

2 años de experiencia en funciones equivalentes

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

No Aplica

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

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

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

-No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [X] NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Comunicación Eficaz y Organización de la Información.

055 - 2018 MINEDU

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del contrato:	Los con tratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (tres 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

055 - 2018 - MINEDU

ANEXO 1.8: Acompañante Pedagógico Primaria Polidocente completa

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
Nombre del puesto:	**Acompañante Pedagógico Primaria Polidocente completa**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 – PELA
Actividad:	5005637
Intervención:	Acompañamiento Pedagógico a IIEE Polidocente completa

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las competencias pedagógicas de los docentes de las instituciones educativas de primaria Polidocente completa de ámbito urbano para el desempeño eficiente de su labor, de modo que incida favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar el acompañamiento pedagógico a nivel institucional y por docente en base al diagnóstico de las necesidades formativas de los docentes; el Marco del Buen Desempeño Docente, los protocolos, las características de las IIEE y nivel educativo Primaria para promover mejoras en el desempeño docente que incidan en los aprendizajes de los estudiantes.

Desarrollar el acompañamiento pedagógico a partir de la observación, registro y análisis de evidencias sobre la práctica pedagógica, promoviendo la reflexión y autorreflexión del docente a nivel individual y grupal, orientando la mejora del desempeño docente que incida en el aprendizaje de los estudiantes

Orientar procesos de implementación curricular con criterios de pertinencia y coherencia en relación a las características de los estudiantes, necesidades formativas de los docentes, el contexto y tipo de IIEE en que labora.

Coordinar con el equipo directivo de las IIEE, y equipos técnicos de las IGED el proceso de acompañamiento de los docentes a su cargo, e informa permanente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a nivel individual e institucional.

Promover el trabajo colaborativo a nivel de la IE para orientar el desarrollo de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional.

Evaluar procesos y resultados del acompañamiento pedagógico, (evidencias de progreso de los desempeños docentes y aprendizajes de los estudiantes - mejoramiento de la estrategia y difusión e intercambio para enriquecer las prácticas docentes)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas

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?
			[ ] Egresado(a)	Profesor/Licenciado en Educación primaria	[ ] Sí [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
					¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Sí [x] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[x] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[x]	[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las políticas educativas nacionales y documentos orientadores para la formación docente (PEN, MBDD)
Conocimientos pedagógicos (currículo y aprendizaje).
Conocimiento de las características de un clima institucional favorable
Conocimientos de Ofimática: (Word, Excel, PowerPoint, manejo de internet)

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.

Diplomado, cursos, cursos de especialización y/o estudios de post grado en temas pedagógicos, que hayan sido realizados los últimos cinco (05) años.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

055 - 2018 - MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años en el sector educación

Experiencia específica

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

3 años como docente en el nivel primario

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

3 años como docente en el nivel primario

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.*

Deseable: Experiencia en formación docente o capacitación o asistencia técnica o acompañamiento pedagógico o monitoreo o especialista de UGEL. En caso de haber ejercido como acompañante pedagógico, tener desempeño favorable en el periodo de ejercicio.
Deseable: Contar con una resolución o constancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buena práctica y/o buen desempeño laboral, emitido por el MINEDU, DRE o UGEL.
Deseable: En caso de haberse presentado al Concurso de nombramiento haber aprobado la Prueba Única Nacional, (según publicación de resultados finales individuales obtenidos en la PUN y de la relación de postulantes habilitados para pasar a la etapa descentralizada del concurso de nombramiento en el portal institucional MINEDU).
Deseable: Haber ejercido docencia en aula en los últimos cinco años.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		x	SÍ	☐ NO
Anote el sustento:	La nacionalidad es relevante porque vincula al profesional que ejerce el puesto con el Estado peruano, en virtud del cual se establecen derechos y deberes reciprocos. En ese sentido, asegura al profesional el ejercicio pleno de sus derechos y es la expresión de su integración a una comunidad, lo cual le permite autorización de residencia y trabajo.			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, comprensión lectora, redacción, cooperación, resolución de conflictos, planificación y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	UGEL XXX
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos 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.

VISACION Dirección - DISER

ANEXO

ANEXO 1.11: Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas rurales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas rurales**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE.
Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.
Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.
Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportuna mente al director de la IE.
Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.
Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.
Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.
Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la institución educativa

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a)		Profesional técnico en Administración o Contabilidad
[ ] Bachiller		
[x] 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)*:

- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales
- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 321 – 2017-MINEDU, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural
- Conocimiento intermedio en Excel, Word.

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 de Ofimática con un mínimo de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

6 meses en labores administrativas o logísticas

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

No aplica

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

- [ ] Practicante profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista
- [ ] Especialista
- [ ] Supervisor/ Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos 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 laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

ANEXO 1.12: Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas urbanas**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE.
Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.
Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.
Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportuna mente al director de la IE.
Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.
Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.
Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.
Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la institución educativa

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a)		Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial.
[x] 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)*:

- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales
- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 321 – 2017-MINEDU, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural
- Conocimiento intermedio en Excel, Word.

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 o diplomado en gestión pública o gestión administrativa
- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año en labores administrativas o logísticas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos 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 laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

ANEXO 1.14: Psicólogo(a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Psicólogo(a)**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.
Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados
Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros)
Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencial Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario / Superior Pedagógico	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		Psicología.
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		No aplica
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		No aplica
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- Conocimiento en estrategias de Prevención
- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.
- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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.

- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año en instituciones educativas o proyectos educativos.

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

No aplica

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

- [ ] Practicante profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista
- [ ] Especialista
- [ ] Supervisor/ Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Análisis - Autocontrol - Planificación - Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos 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. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

055 - 2018 - MINEDU

ANEXO 1.15: Apoyo educativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Apoyo educativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
- Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.
- Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
- Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

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

055 - 2018 - MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[x] Universitario/ Superior Pedagógico	x	

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a)		Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.
[ ] 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)*:

- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.
- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.
- Manejo de estrategias de promoción del vinculo IE con las familias y la comunidad
- Conocimiento de ofimática
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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.

Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.

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.-				

055 - 2018 - MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.

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

1 año.

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

- [ ] Practicante profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista
- [ ] Especialista
- [ ] Supervisor/ Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [x] NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Atención.
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/1,150.00 (Mil ciento 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. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

ANEXO 1.29: Docente Responsable de Núcleo 055 - 2018 - MINEDU

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Docente Responsable de Núcleo**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar
Programa Presupuestal:	0090 – PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Fortalecimiento de la Educación Física y Deporte Escolar

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la implementación y desarrollo de los talleres deportivos y recreativos, en el marco de implementación del Currículo Nacional en el área de Educación Física y Deporte, para articular con las instancias de gestión educativa descentralizada (IGED).

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, coordinar, gestionar las actividades a desarrollarse en el núcleo y diagnosticar las condiciones de infraestructura y equipamiento de materiales deportivos para elaborar y organizar los horarios de atención de las disciplinas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos por edades, habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios.
Promocionar los servicios del núcleo en la comunidad educativa y su entorno social a fin de establecer alianzas estratégicas para desarrollar los talleres deportivos y recreativos, y los festivales planificados con su grupo de estudiantes.
Desarrollar su proceso de enseñanza y aprendizaje teniendo en cuenta la propuesta pedagógica y el Currículo Nacional vigente involucrando a los padres de familia y comunidad educativa en general para promover la participación de los estudiantes en los Juegos Deportivos Escolares Nacionales.
Organizar actividades de promoción de la actividad física que fomenten la integración y participación de la comunidad educativa (caminatas, actividades en la naturaleza, carreras 3K, entre otras)
Garantizar el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes en el sistema que el MINEDU establezca.
Otras funciones asignadas, de acuerdo a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Núcleo.
Coordinaciones Externas
MINEDU, DRE, UGEL, Organizaciones deportivas locales y regionales.

055 - 2018 - MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario/Superior Pedagógico	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		Profesor/licenciado en Educación, con mención en Educación Física.
[X] 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)*:

- Aspectos disciplinares, didácticos y evaluación del área de Educación Física y currículo / Estrategias de acompañamiento pedagógico en Educación Física / Gestión de redes educativas
Conocimiento de Office.

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.

Fortalecimiento de competencias en acompañamiento o didáctica o técnicas o estrategias de aprendizaje o educación física.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

055 - 2018 - MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años como docente en el área de educación física

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

Un (01) año en acompañamiento pedagógico o monitoreo o asesoramiento o soporte pedagógico o especialista en educación o capacitación a docentes de educación física o en gestión de programas de deporte escolar: Talleres Deportivos o Juegos Deportivos Escolares Nacionales o Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas / Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa Núcleo
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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de la prestación del servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque - UGEL Lambayeque.	
Duración del contrato:	Tres (3) meses.	
Jornada laboral semanal	48 horas semanales (máximo)	
Contraprestación mensual (en Soles):	Responsable Local de la Calidad de la Información	3,000.00
	Acompañante Polidocente Externo	3,400.00
	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zona rural	2,000.00
	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zona urbana	2,000.00
	Psicólogo	2,000.00
	Apoyo Educativo	1,500.00
	Docente Responsable de Núcleo	2,500.00
Otras condiciones:	• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. • No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. • No haber sido sancionado con destitución o despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.	

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
Publicación en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	23 mayo al 05 junio 2018	Área de Recursos Humanos
Convocatoria		
Publicación de la Convocatoria en página web institucional de UGEL Lambayeque	23 mayo al 05 junio 2018	Área de Recursos Humanos
Presentación de expediente de postulación documentado	06 junio 2018	Tramite Documentario de UGEL (De 8:00 a 16:00 horas)
Selección		
Evaluación de expedientes	07 y 08 junio 2018	Comisión de Evaluación CAS
Publicación preliminar de evaluación curricular	09 junio 2018	Comisión de Evaluación CAS
Presentación de reclamos	11 junio 2018	Comisión de Evaluación CAS
Absolución de reclamos y publicación final de evaluación curricular	12 junio 2018	Comisión de Evaluación CAS
Evaluación Técnica (JEC)	13 junio 2018	Comisión de Evaluación CAS
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal	13 junio 2018	Comisión de Evaluación CAS

Entrevista personal	14 y 15 junio 2018	Comisión de Evaluación CAS
Publicación de resultados finales	16 junio 2018	Comisión de Evaluación CAS
Informe final	16 junio 2018	Comisión de Evaluación CAS
Suscripción y registro del contrato		
Suscripción del contrato	18 junio 2018	Área de Recursos Humanos
Registro del contrato	18 junio 2018	Área de Recursos Humanos

V. DE LA FASES DE EVALUACIÓN:

5.1. Todas las intervenciones excepto lo que corresponde a Jornada Escolar Completa

FASE	PORCENTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación curricular	60%	60	20
Entrevista personal	40%	40	20
TOTAL	**100%**	**100**	**40**

5.2. Jornada Escolar Completa

FASE	PORCENTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación curricular	50%	50	15
Evaluación técnica	20%	20	11
Entrevista personal	30%	30	15
TOTAL	**100%**	**100**	**41**

5.3. Evaluación Curricular

5.3.1. Es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes aspectos y criterios:

a) *Formación académica*: Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos para el puesto laboral convocado. Se acreditarán con copia de los títulos o diplomas de los grados académicos o certificados oficiales obtenidos.

b) *Experiencia laboral*: Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. Se acreditan con copias de resoluciones, contratos o constancias de trabajo. En este último caso se debe presentar copias de recibos por honorarios o boletas de pago.

c) *Capacitación con relación al puesto laboral*: Contempla los estudios especializados, entrenamiento o capacitaciones obtenidas, relacionados con el puesto al que se postula; particularmente desarrollados en los últimos cinco (5) años. Se acreditan con copias de los diplomas o certificados correspondientes.

d) *Méritos o reconocimientos alcanzados laboralmente*: Se considerarán copias de las resoluciones ministeriales, gerenciales, directorales (UGEL), de alcaldía y de los colegios profesionales respectivos. Los méritos deben estar referidos a acciones sobresalientes propias del ejercicio profesional.

5.3.2. La Comisión Evaluadora con el apoyo del Área de Recursos Humanos, en la fecha establecida en el Cronograma del proceso, realizará la verificación de la información presentada y relacionada con cada uno de los postulantes, incidiendo particularmente en los siguientes aspectos:

a) Grados académicos, certificados y constancias presentadas.
b) No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). En el caso que registre antecedentes será descalificado automáticamente.
c) No encontrarse consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el postulante se encuentre consignado en el indicado registro, se deberá informar a la entidad competente el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS.
d) Referencias laborales manifestadas por los postulantes en su Currículo Vitae u Hoja de Vida.

5.3.3. Cada candidato deberá presentar el correspondiente expediente de postulación, según el puesto laboral o servicio que aspira cubrir, el cual deberá contener los documentos requeridos, debidamente foliados en el siguiente orden:

- ANEXO 01: Formato A – Carta/Declaración Jurada de Postulación.
- ANEXO 02: Formato B – Hoja de Vida (Documentado).

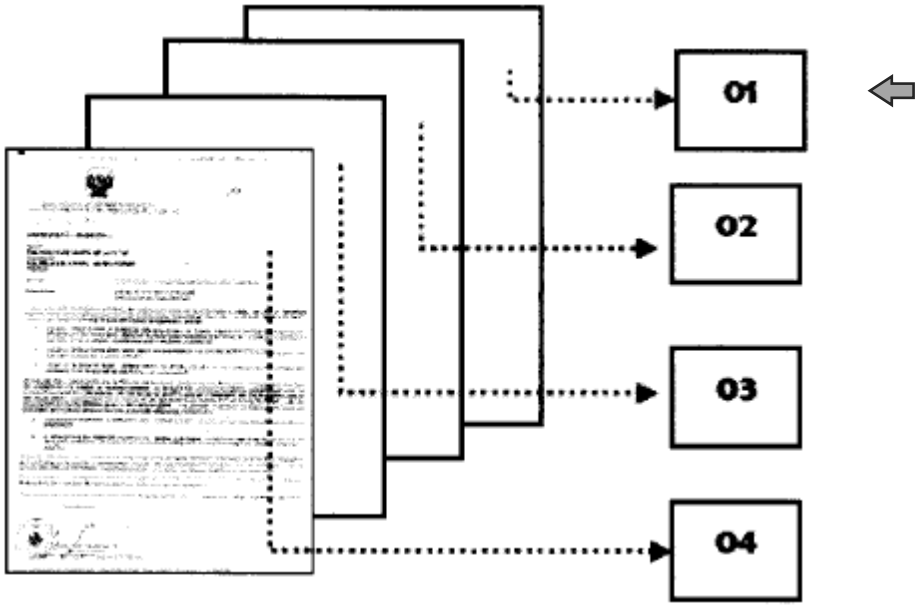
5.3.4. La documentación referida al expediente de postulación, deberá ser presentada en un fólder tipo manila (no en sobre, ni anillado), tamaño A-4, en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:

Señores:
COMISIÓN ESPECIAL DE SELECCIÓN
PROCESO CAS N° 002-2018/GRED-LAMB-PP
POSTULANTE: (Nombres y Apellidos)
Puesto, Servicio y/o Institución Educativa a la que postula:

_____

5.3.5. Para efectos de presentación de la documentación concerniente al ANEXO 01: Formato A – Carta/Declaración Jurada de Postulación, y al ANEXO 02: Formato B – Hoja de Vida (Currículo), se deberá tener en cuenta **obligatoriamente** el siguiente modelo de foliación (numeración correlativa de mayor a menor):

Primero se compaginan los documentos de fecha más antigua



La documentación referente al ANEXO 02: Formato B – Hoja de Vida (Currículo), se debe ordenar por los siguientes conceptos o rubros:

- Documentos personales.
- Formación académica.
- Experiencia laboral.
- Capacitaciones y/o actualización académico-laboral.
- Méritos y reconocimientos.

Al inicio de la documentación de cada rubro debe ir **obligatoriamente** una hoja o separador anunciando el concepto o rubro.

5.3.6. La información que se consigne en los formatos de postulación, referidos a los ANEXOS 01 y 02, no debe presentar borrones o enmendaduras, deben estar debidamente foliados, fedateados y firmados, en la parte correspondiente. De no cumplirse con esta indicación, el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

5.3.7. El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos requeridos, declarados o consignados en el ANEXO 02: Formato B – Hoja de Vida, o no estuviesen ordenados según el numeral 5.3.5, automáticamente quedará descalificado del proceso de selección y no será considerado para la siguiente fase.

5.3.8. La evaluación curricular de los postulantes de todas las intervenciones pedagógicas, excepto Jornada Escolar Completa, se sujeta a los siguientes puntajes:

- Puntaje mínimo aprobatorio: 20 puntos.
- Puntaje máximo de la evaluación: 60 puntos.

5.3.9. Para el caso de los postulantes de la intervención Jornada Escolar Completa, se sujeta a los siguientes puntajes:

- Puntaje mínimo aprobatorio: 15 puntos
- Puntaje máximo de la evaluación: 50 puntos

5.3.10. La relación de postulantes evaluados, considerados Aptos y que pasan a la siguiente fase (técnica o entrevista personal) será publicada en el portal web institucional, de acuerdo al cronograma establecido.

5.4. Fase de Evaluación Técnica. Solo será aplicable para la intervención JEC (Psicólogo, Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas, Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales). Tiene carácter eliminatorio; es decir, si el postulante no alcanza el puntaje mínimo será excluido del proceso de selección. Tiene una valoración de veinte (20) puntos, para lo cual se comunicará oportunamente la hora y el lugar, según el cronograma establecido.

5.5. Fase de Evaluación Psicológica. Es opcional y los resultados obtenidos serán referenciales y queda a criterio de la Comisión Evaluadora permitir que el postulante siga participando.

5.6. Fase de Entrevista Personal

5.6.1. Tiene por finalidad elegir entre los candidatos aptos a los más adecuados, de acuerdo a los requerimientos establecidos, para cada uno de los puestos o servicios laborales convocados. Se analizará y evaluará el perfil personal de cada postulante en cuanto a comportamiento, actitudes y habilidades, acordes a las competencias requeridas, considerando lo establecido en la RSG N°

055-2018-MINEDU y su modificatoria RSG N° 079-2018-MINEDU, precisando esencialmente los siguientes criterios para el caso de los postulantes a todas las intervenciones pedagógicas, excepto Jornada Escolar Completa.

- Competencias específicas sobre el puesto que postula (10 puntos).
- Competencias cardinales sobre la organización institucional (10 puntos).
- Habilidades sociales (10 puntos).
- Manejo de las Tics (10 puntos).

5.6.2. Para el caso de la intervención Jornada Escolar Completa:

- Motivación (5 puntos).
- Adecuación Persona-Puesto (5 puntos).
- Liderazgo (5 puntos).
- Trabajo en equipo (5 puntos).
- Resolución de conflictos (5 puntos).
- Habilidad analítica (5 puntos).

5.6.3. La entrevista se podrá realizar ya sea en forma individual o de manera grupal, de acuerdo a la cantidad de postulantes para el puesto o servicio requerido, lo cual queda a criterio de la Comisión Evaluadora.

5.6.4. En el caso de que el postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio establecido, quedará automáticamente Descalificado.

5.6.5. En el caso de que el postulante, en la fase de la entrevista personal, no se presentará en el lugar, fecha y hora señalados, se le considerará como Retirado del proceso de selección.

5.6.6. La evaluación de la entrevista personal de los postulantes a todas las intervenciones pedagógicas, excepto Jornada Escolar Completa, se sujeta a los siguientes puntajes:

- Puntaje mínimo aprobatorio: 20 puntos.
- Puntaje máximo de la evaluación: 40 puntos.

5.6.7. Para el caso de la intervención de Jornada Escolar Completa:

- Puntaje mínimo aprobatorio: 15 puntos
- Puntaje máximo de la evaluación: 30 puntos.

5.7. Términos generales de la evaluación y calificación

5.7.1. La evaluación y calificación específica, tanto Curricular como la Entrevista Personal, se efectuará, por parte de la Comisión Evaluadora, de acuerdo a las Tablas de Puntajes de Calificación, establecidas en los ANEXOS 04 y 05 que forman parte del presente instructivo, según el puesto laboral al que se postula.

5.7.2. En el caso de que todos los postulantes a un determinado puesto obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio, la convocatoria por el indicado puesto o servicio laboral será declarado Desierto.

5.7.3. Los resultados definitivos del proceso de selección, serán registrados según el ANEXO 06: Cuadro de Resultados del Proceso de Selección CAS, el cual deberá publicarse en la misma fecha de su culminación, en el portal web institucional.

VI. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. De la suscripción del Contrato

a. El jefe o responsable del Área de Recursos Humanos, será el funcionario encargado del trámite correspondiente para la suscripción de los respectivos Contratos, según el modelo establecido en el ANEXO 07, con los postulantes ganadores del proceso de selección CAS convocado.
b. La suscripción del Contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados definitivos.
c. Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribe el Contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de Recursos Humanos deberá convocar de inmediato al postulante siguiente en el orden prelatorio de los resultados obtenidos a fin de que, dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, proceda a la suscripción del respectivo Contrato.
d. De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones señaladas en el literal anterior, el Área de Recursos Humanos podrá convocar al postulante siguiente en el orden prelatorio de mérito de seleccionados o en todo caso podrá declarar desierto el proceso comunicando dicha decisión al responsable del área usuaria que requirió el servicio.
e. Una vez suscrito el Contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, el Área de Recursos Humanos, procederá al Registro del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así como a la planilla

electrónica regulada mediante el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

6.2. Del Registro del Contrato

El Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones y competencias, realizar las siguientes acciones:

a. Implementar y llevar el registro de los Contratos CAS.
b. Solicitar al personal ingresante bajo la modalidad CAS, para que en el término de los cinco (5) días hábiles posteriores al inicio del contrato, proceda a la actualización de datos y documentación necesaria o que se encuentre pendiente, relacionada con la organización definitiva de su expediente de contratación.
c. Verificar y efectuar el proceso de fiscalización posterior a la información o documentación presentada por el servidor ingresante bajo la modalidad CAS.
d. Determinar, en concordancia con el servidor CAS, el régimen pensionario según su condición y preferencias de afiliación.
e. Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para la acreditación del personal CAS ingresante al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud, a cargo de ESSALUD.
f. Efectuar el control del plazo de contratación del personal, a fin de establecer los beneficios de vacaciones por período laborado, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.

VII. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el proceso de selección CAS, serán resueltos a través del Área de Recursos Humanos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en particular dentro del marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección convocado, puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten 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 el puntaje mínimo aprobatorio en las fases de evaluación curricular o entrevista personal de la etapa de selección.
d) Cuando no se suscriba el Contrato de Administrativo de Servicios.

El proceso de selección puede ser Cancelado cuando existieran los siguientes supuestos, sin que ello represente responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocado.
b) Por restricciones presupuestales debidamente sustentadas.
c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La Postergación del proceso de selección, por motivos debidamente justificados, podrá efectuarse hasta antes de la fase de la entrevista personal, lo cual deberá ser comunicada y publicada oportunamente por el Área de Recursos Humanos, precisando además la fecha de su continuación y culminación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los aspectos relacionados con el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial CAS en la UGEL Lambayeque, que no se encuentren regulados en las presentes bases, se sujetarán a las disposiciones complementarias establecidas por la entidad, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, y demás normas generales, que incluyen los principios fundamentales de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.2. De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco; se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección o de confianza de la entidad que tienen la facultad o prerrogativa de nombrar o contratar personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección CAS, se encuentran prohibidos de hacerlo respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

9.3. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación por discapacidad equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación a los postulantes que acrediten tal derecho con la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

9.4. De acuerdo a Ley, se otorgará la Bonificación para personal licenciado de las Fuerzas Armadas equivalente al 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que acrediten tal derecho con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

9.5. Las bonificaciones por discapacidad y por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas no son excluyentes entre sí, pudiendo aplicarse ambas.

9.6. Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, corresponderá calificar a los postulantes como **apto** o **no apto**.

9.7. En el presente proceso solo está permitido postular a un único puesto de trabajo y a una sola unidad ejecutora, de detectarse duplicidad, el postulante automáticamente será excluido del proceso.

9.8. En caso de empate, en los resultados finales, prevalecerá la evaluación curricular, de persistir el empate, el mayor grado de estudios alcanzado, y de persistir, la experiencia laboral específica.

9.9. La presentación de los expedientes se presentará en fólder manila de los siguientes colores:

- Color verde : Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos Urbano
- Color rojo : Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos Rural.
- Color azul : Psicólogo.
- Color crema : Apoyo Educativo.
- Color naranja : Acompañante Polidocente Externo.
- Color celeste : Responsable de Núcleo
- Color marrón : Responsable de la Calidad de la Información

9.10. No se procederá a devolver la documentación presentada por los postulantes, por cuanto forma parte sustentatoria del proceso CAS convocado por la entidad.

X. ANEXOS

- ANEXO 01: Carta/declaración jurada de postulación.
- ANEXO 02: Hoja de vida (currículo documentado).
- ANEXO 03: Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- ANEXO 04-A: Tabla de puntaje de calificación de evaluación curricular de las intervenciones pedagógicas excepto JEC.
- ANEXO 04-B: Tabla de puntaje de calificación de evaluación curricular de CARE urbano, CARE rural y psicólogo.
- ANEXO 04-C: Tabla de puntaje de calificación de evaluación curricular de apoyo educativo.
- ANEXO 5-A: Tabla de puntaje de calificación de entrevista de las intervenciones pedagógicas excepto JEC.
- ANEXO 05-B: Tabla de puntaje de calificación de entrevista de JEC.
- ANEXO 06: Cuadro de resultados del proceso de selección CAS.
- ANEXO 07: Proyecto de contrato CAS.

Lambayeque, 23 de mayo de 2018.

Área de Gestión de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local
Lambayeque

ANEXO 01

CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

Señores
COMISIÓN DE SELECCIÓN
PROCESO CAS N° 002-2018/GRED-LAMB-PP
Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque
Presente.
De mi consideración:
Yo, _____, con Documento Nacional de Identidad (DNI) _____, con domicilio en _____, me presento como postulante en el proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) convocado por su representada, para el puesto laboral de _____, en la _____, declarando bajo juramento:

1. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
3. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
4. No haber sido sancionado con destitución o despido.
5. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
6. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
7. Contar con buen estado de salud
8. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
9. Aceptar las condiciones establecidas para el puesto laboral al que postulo.

Lambayeque,…….. de junio de 2018.

_____ Firma del Postulante	Huella digital (Índice derecho)

ANEXO 02

FOTO

HOJA DE VIDA (Currículo documentado)
(llenar usando computadora)

I. DATOS PERSONALES

……..…….…….....
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

……..…….…….…….....
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL :

NACIONALIDAD :

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN :

URBANIZACIÓN :

DISTRITO :

PROVINCIA :

DEPARTAMENTO :

TELÉFONO FIJO :

TELÉFONO MÓVIL :

CORREO ELECTRÓNICO :

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ( ) NO ( ) [N° DE FOLIO _____]

LICENCIADO DE FUERZAS ARMADAS: SÍ ( ) NO ( ) [N° DE FOLIO _____]

Nota: Deberá adjuntar copia del DNI y, en el caso de discapacidad, copia de la Resolución o documento oficial de CONADIS que acredita su condición física y para el caso de ser licenciado de las FF.AA, debe acreditar con la documentación respectiva.

II. PUESTO A POSTULAR

DENOMINACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA

III. FORMACIÓN PROFESIONAL

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	N° DE FOLIO
GRADO DE DOCTOR						
ESTUDIOS CONCLUIDOS DE DOCTORADO						
GRADO DE MAESTRÍA						
ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRÍA						
OTRO TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDA ESPECIALIDAD						

IV. EXPERIENCIA LABORAL

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado. **Contabilizar solamente a partir del día, mes y año de la obtención del grado de bachiller o licenciatura**. Ordenar las resoluciones, contratos o constancias de trabajo del más reciente al más antiguo. Resaltar datos importantes para facilitar su ubicación.

4.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Nombre de la Institución	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (Año/ Mes)	Fecha de Culminación (Año/ Mes)	Tiempo en el Cargo (Año/ Mes)	N° Folio

Experiencia profesional acumulada: _____ años _____ meses

(Agregue más filas si fuera necesario)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Nombre de la Institución	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	N° Folio

Experiencia profesional acumulada: _____ años _____ meses

(Agregue más filas si fuera necesario)

V. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado, serán válidos los otorgados por universidades, instituciones debidamente reconocidas por Decreto Supremo, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales emitidas por la DRE/GRED/UGEL, con una antigüedad **no mayor a cinco años**.

Nombre de la Institución	Denominación del diplomado, curso, taller, etc.	Duración (Horas)	Fecha de expedición	Tipo de documento	N° Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

VI. MÉRITOS

Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el presente concurso son las Resoluciones Ministeriales y las emitidas por la GRED, DRE, UGEL, alcaldía y colegios profesionales respectivamente. Los méritos deben estar referidos a acciones sobresalientes propias del ejercicio profesional.

Entidad Emisora	N° Resolución	Descripción del mérito	N° Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información facilitada es veraz, caso contrario, me someto a los alcances de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 Del Procedimiento Administrativo General.

Lambayeque,…….. de junio de 2018.

Firma del Postulante

Huella digital (Índice derecho)

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
LEY N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS N° 017-2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM

Yo _____, identificado con DNI N° _____, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO FUNDAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL Lambayeque.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por DS N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UGEL Lambayeque laboran las personas cuyos nombres y apellidos indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad hasta cuatro años para los que hacen una falsa declaración, violando el Principio de Veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lambayeque, ...de junio de 2018.

_____
Firma del Postulante

Huella digital (Índice derecho)

ANEXO 04-A

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EXCEPTO JEC

APELLIDOS Y NOMBRES:
_____

CARGO AL QUE POSTULA:
_____

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación profesional (excluyente de a.1 – a.4 y sumativo de a.5. - a.8.)	a.1 Grado de doctor	10	10	
	a.2 Con estudios concluidos de Doctorado	08		
	a.3 Grado de maestría	06		
	a.4 Estudios concluidos de maestría	04		
	a.5. Título profesional o grado académico requerido	07	15	
	a.6 Otro título profesional o post grado Universitario	03		
	a.7 Segunda especialidad vinculada al área que postula	03		
	a.8. Titulo Técnico Profesional	02		
B. Experiencia laboral (sumativo b.1 y b.2)	b.1. Experiencia general a partir de la obtención del Grado o Título requerido, 2 puntos por cada año.		10	
	b.2. Experiencia específica en el desempeño de funciones vinculadas al puesto que postula: 5 puntos por cada año.		15	
C. Capacitaciones y actualizaciones *	Diplomados y/o especializaciones, con una duración mínima de 6 meses y relacionados con el cargo en que postula: 2 puntos por cada uno de ellos		04	
	Certificados, Constancias u otro documento de capacitación, obtenido en los últimos cinco (05) años relacionados con el cargo a que postula, 1 puntos por cada uno de ellos.		04	
D. Méritos **	Felicitaciones un (01) punto por cada resolución		02	
TOTAL				

* Para el caso de los certificados y otros documentos que acrediten la capacitación o actualización serán válidos los otorgados por universidades, instituciones debidamente reconocidas por Decreto Supremo, Resoluciones Ministeriales o resoluciones emitidas por las DRE/GRE/UGEL.

** Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el presente concurso son las Resoluciones Ministeriales, Gerenciales, Directorales (UGEL), de alcaldía y de los colegios profesionales respectivamente. Los méritos deben estar referidos a acciones sobresalientes propias del ejercicio profesional.

Lambayeque, …….. de junio de 2018.

ANEXO 04-B

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE CARE URBANO, CARE RURAL Y PSICÓLOGO

APELLIDOS Y NOMBRES:

_____

CARGO AL QUE POSTULA:

_____

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación profesional (excluyente de a.1 – a.4 y sumativo de a.5. - a.8.)	a.1 Grado de doctor	08	08	
	a.2 Con estudios concluidos de Doctorado	06		
	a.3 Grado de maestría	04		
	a.4 Estudios concluidos de maestría	02		
	a.5. Título profesional o grado académico requerido	06	12	
	a.6 Otro título profesional o post grado Universitario	03		
	a.7 Segunda especialidad vinculada al área que postula	02		
	a.8. Titulo Técnico	01		
B. Experiencia laboral (sumativo b.1 y b.2)	b.1. Experiencia general a partir de la obtención del Grado o Título requerido, 2 puntos por cada año.		08	
	b.2. Experiencia específica en el desempeño de funciones vinculadas al puesto que postula: 4 puntos por cada año.		12	
C. Capacitaciones y actualizaciones *	Diplomados y/o especializaciones, con una duración mínima de 6 meses y relacionados con el cargo en que postula: 2 puntos por cada uno de ellos		04	
	Certificados, Constancias u otro documento de capacitación, obtenido en los últimos cinco (05) años relacionados con el cargo a que postula, 1 puntos por cada uno de ellos.		04	
D. Méritos **	Felicitaciones un (01) punto por cada resolución		02	
TOTAL				

* Para el caso de los certificados y otros documentos que acrediten la capacitación o actualización serán válidos los otorgados por universidades, instituciones debidamente reconocidas por Decreto Supremo, Resoluciones Ministeriales o resoluciones emitidas por las DRE/GRE/UGEL.

** Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el presente concurso son las Resoluciones Ministeriales, Gerenciales, Directorales (UGEL), de alcaldía y de los colegios profesionales respectivamente. Los méritos deben estar referidos a acciones sobresalientes propias del ejercicio profesional.

Lambayeque, …….. de junio de 2018.

ANEXO 04-C

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACION DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE APOYO EDUCATIVO

APELLIDOS Y NOMBRES:

_____

CARGO AL QUE POSTULA:

_____

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación profesional (excluyente de a.1 – a.4)	a.1. Título profesional a fin al cargo que postula	15	15	
	a.2. Bachiller	12		
	a.3. Título técnico profesional a fin al cargo que postula	10		
	a.4. Secundaria completa	08		
B. Experiencia laboral (sumativo b.1 y b.2)	b.1. Experiencia general, 2 puntos por cada año.		10	
	b.2. Experiencia específica en el desempeño de funciones vinculadas al puesto que postula: 5 puntos por cada año.		25	
C. Capacitaciones y actualizaciones *	Certificados, Constancias u otro documento de capacitación, obtenido en los últimos cinco (05) años relacionados con el cargo a que postula, 2 puntos por cada uno de ellos.		08	
D. Méritos **	Felicitaciones un (01) punto por cada resolución		02	
TOTAL				

* Para el caso de los certificados y otros documentos que acrediten la capacitación o actualización serán válidos los otorgados por universidades, instituciones debidamente reconocidas por Decreto Supremo, Resoluciones Ministeriales o resoluciones emitidas por las DRE/GRE/UGEL.

** Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el presente concurso son las Resoluciones Ministeriales, Gerenciales, Directorales (UGEL), de alcaldía y de los colegios profesionales respectivamente. Los méritos deben estar referidos a acciones sobresalientes propias del ejercicio profesional.

Lambayeque, …….. de junio de 2018.

ANEXO 05-A

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EXCEPTO JORNADA ESCOLAR COMPLETA

APELLIDOS Y NOMBRES:

_____

CARGO AL QUE POSTULA:

_____

Aspecto a evaluar	Puntaje máximo posible	Puntaje obtenido
1. Competencias específicas sobre el puesto que postula	10	
2. Competencias cardinales sobre la organización institucional	10	
3. Habilidades sociales	10	
4. Manejo de las Tics	10	
Total	**40**	

Lambayeque, ... de junio del 2018.

ANEXO 05-B

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA

APELLIDOS Y NOMBRES:

_____

CARGO AL QUE POSTULA:

_____

Aspecto a evaluar	Puntaje máximo posible	Puntaje obtenido
1. Motivación	05	
2. Adecuación persona-puesto	05	
3. Liderazgo	05	
4. Trabajo en equipo	05	
5. Resolución de conflictos	05	
6. Habilidad analítica	05	
Total	**30**	

Lambayeque, ... de junio del 2018.

ANEXO N° 06

CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2018

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO A QUE POSTULA	EVALUACION CURRICULAR				EVALUACIÓN TÉCNICA	ENTREVISTA PERSONAL				BONIF. CONADIS y/o FF.AA	TOTAL	OBSERVACION
			A	B	C	D		1	2	3	4			

Lambayeque,..... de junio de 2018.

Firma
Apellidos y nombres del evaluador
DNI N°

Firma
Apellidos y nombres del evaluador
DNI N°

ANEXO 07

PROYECTO DE CONTRATO CAS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

N° …….-2018-GR. LAMB/GRED-PP

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte la Unidad Educativa de Gestión de Lambayeque, con RUC N° ……., con domicilio en la Av. Prolongación 8 de octubre N° 230, Distrito y Provincia de Lambayeque, Región de Lambayeque, representado por……..…… en calidad de Jefe de la Oficina de Administración, identificada con DNI N° ……, a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD y de la otra parte, …….. identificado con DNI. N° …… con domicilio ……. quien en adelante se le denominará EL CONTRATADO, en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
c) Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
d) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
e) Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
f) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.
g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
h) Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
i) Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
j) Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
k) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 de la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
l) Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica, (Numeral 5.2.3.2 Gestión de riesgos de desastres)
m) Resolución Directoral N° 1563-2018-GR.LAMB/GRED/UGEL-LAMB, que conforma la Comisión de Convocatoria y Selección del Proceso CAS N° 002-2018-

GR.LAMB/GRED-PP

n) Resolución Directoral N° 1565-2018-GR.LAMB/GRED/UGEL-LAMB, que conforma la Comisión de Convocatoria y Selección del Proceso CAS N° 002-2018-GR.LAMB/GRED-PP.
o) Oficio N° 295-2018-GR.LAMB/GRED/UGEL-.LAMB/DGI que certifica el presupuesto del proceso de selección de personal bajo la modalidad de CAS.
p) Informe N° 01-2018-GRED.LAMB/OFAD-AGRRHH, que determina los ganadores del Proceso de Selección CAS N° 001-2018-GR. LAMB/GRED-PP.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere EL CONTRATADO, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en la Ley N° 29849, el Decreto Legislativo 1057 su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y EL CONTRATADO suscriben el presente Contrato a fin que el primero preste los servicios en forma individual como **……** pertenecientes al ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día …. del mes …… año …… y concluye el día …. del mes ……. año ……

El Contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL CONTRATADO, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si EL CONTRATADO continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL CONTRATADO**,** éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana es como máximo de 48 horas semanales. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL CONTRATADO con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será del director de ……. de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATADO percibirá una retribución mensual de S/. ……. (……. Nuevos Soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable a EL CONTRATADO.

CLAUSULA SEPTIMA: FINANCIAMIENTO Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

La asignación presupuestaria aprobada corresponde al Presupuesto Institucional correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018, de la U.E. 304 – Gerencia Regional de Educación Lambayeque, secuencia funcional ……. Cadena de gasto 23.28.11; Contrato Administrativo de Servicio y 23.28.12- Contribución a ESSALUD de CAS.

CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en ……; LA ENTIDAD podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por la institución.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de EL CONTRATADO**:**

a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.

b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD.**

c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.

d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.

e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.

f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.

g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

h) Otras que establezca **LA ENTIDAD** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA DECIMA: DERECHOS DEL CONTRATADO

Son derechos de EL CONTRATADO los siguientes:

a) Percibir la retribución mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.

b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana salvo pacto en contrario.

c) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.

d) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.

e) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.

f) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL CONTRATADO deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.

g) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.

h) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.

i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y

Salud en el trabajo.

j) Los demás derechos establecidos en la Ley N° 28948, Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de EL CONTRATADO en el ámbito local y nacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a la ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL CONTRATADO materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL CONTRATADO del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL CONTRATADO deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL CONTRATADO, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL CONTRATADO la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL CONTRATADO se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL CONTRATADO podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios, designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL CONTRATADO, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión de contraprestación:

   a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

   b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.

c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025. Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.

d) Por licencia por maternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causa debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato Administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

a) El fallecimiento de EL CONTRATADO.

b) La extinción de LA ENTIDAD.

c) Por voluntad unilateral de EL CONTRATADO. En estos casos, deberá comunicar a LA ENTIDAD con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la entidad le autorice un plazo menor.

d) Por mutuo acuerdo entre EL CONTRATADO y LA ENTIDAD.

e) Si EL CONTRATADO padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.

f) Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente Contrato.

h) El vencimiento del Contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a EL CONTRATADO el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL CONTRATADO tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicando al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a EL CONTRATADO son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca la Ley N° 29849, el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificatoria del Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lambayeque el …… de junio del 2018.

LA ENTIDAD **EL CONTRATADO (A)**