

## CONVOCATORIA

### PROCESO CAS N° 013-2018-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 PARA EL AÑO 2018 EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE**

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1. 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 en la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque durante el ejercicio fiscal 2018, según el detalle siguiente:

N° Ord.	PROGR. PRESUP.	PUESTO LABORAL	Plazas	UNIDAD ORGANICA Y/O II. EE	PERIODO DE CONTRATACIÓN 2018	IMPORTE DE LA CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL S/.
1	090	Acompañante Pedagógico de Comunicación SRN	03	UGEL Lambayeque	Nov – Dic. (02 meses)	3,600.00
2	090	Acompañante Pedagógico de Matemática SRN	03	UGEL Lambayeque	Nov – Dic. (02 meses)	3,600.00
3	090	Tutor Formador Inicial	01	UGEL Lambayeque	Nov – Dic. (02 meses)	3,400.00
4	090	Psicólogo SRN	02	IE 10214 La Ramada – Salas IE 10148 Apurlec-Motupe	Nov – Dic. (02 meses)	2,000.00
5	090	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos SRN	2	IE 10214 La Ramada – Salas IE 10148 Apurlec-Motupe	Nov – Dic. (02 meses)	2,000.00
6	090	Personal de Mantenimiento SRN	02	IE 10214 La Ramada – Salas IE 10148 Apurlec-Motupe	Nov – Dic. (02 meses)	1,150.00

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Despacho de Dirección de la UGEL Lambayeque.

##### 1.3. Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación

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

##### 1.4. Base legal

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 D.L. 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 los 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.

## **2. 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:

2.1. Puesto N° 1-CAS-013-2018/GRED/UGEL-LAMB-PP:

ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO DE COMUNICACIÓN SRN (03VACANTE)

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

ANEXO 1.24: Acompañante Pedagógico de Comunicación - SRN

055 - 2018 - MINEDU

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección o Área de Gestión Pedagógica

Nombre del puesto: Acompañante Pedagógico de Comunicación - SRN

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) o Jefe(a) de Gestión Pedagógica

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especific

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005637

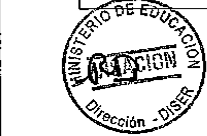
Intervención: Soporte Pedagógico para la Secundaria Rural Núcleo

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica, para el fortalecimiento de las competencias de los docentes IIEE SRN a fin de contribuir con la mejora de los logros de los aprendizajes de los y las estudiantes de educación secundaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con las DRE / UGEL las actividades propias de la intervención en su ámbito de acción.
- Brindar asistencia técnica a los docentes del área, en planificación curricular, enfoque del área, en el desarrollo de competencias, dominio disciplinar, estrategias didácticas y evaluación formativa.
- Ejecutar espacios de reflexión (GIA) con los docentes del área, sobre su práctica pedagógica e institucional para generar comunidades de aprendizaje.
- Capacitar a los docente(s) del área en estrategias didácticas, dominio disciplinar, evaluación formativa y uso de los fascículos y/o Cuadernos de trabajo para el desarrollo de las competencias.
- Fortalecer las competencias del director de la IE en planificación y acompañamiento interno.
- Organizar y reportar información cuantitativa y cualitativa generada por los docentes del área.
- Participar en las actividades y procesos de fortalecimiento de competencias convocadas por diversas instancias.
- Indagrar y orientar al Director de las IIEE asignadas, para apoyar las estrategias y acciones de acompañamiento pedagógico desarrolladas y fortalecer su liderazgo pedagógico en la IE.
- Cumplir los cronogramas de visitas y actividades en las IIEE focalizadas, según lo acordado con la DRE o UGEL.
- Registrar y presentar, en el tiempo señalado, la información virtual de las acciones realizadas en los sistemas de información virtual que determine la Dirección de Educación Secundaria.
- Participar en los procesos o actividades de capacitación que organice la Dirección de Educación Secundaria orientada a fortalecer las competencias de los acompañantes tanto en Lima como en otras ciudades que se determinen previamente.



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

055-2018-MINEDU

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Especialista Regional de la Dirección de Educación Secundaria.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Direcciones o Jefaturas de la Dirección o Gerencia Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local

**Coordinaciones Externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

Incompleta Completa

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesor o Licenciado en Educación Secundaria Especialidad: Lengua y Literatura o Lenguaje o Literatura o Lengua o Lengua y religión o Español y Literatura o Literatura y Lingüística o Comunicación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimientos sobre modelos pedagógicos de intervención en zonas rurales.
- Conocimientos sobre aspectos pedagógicos, disciplinares, didácticos y evaluación del área.
- Conocimientos sobre el enfoque por competencias y planificación curricular.
- Conocimientos sobre estrategias de acompañamiento pedagógico.
- Conocimiento sobre el enfoque crítico reflexivo e intercultural crítico.

**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.

Preferente: Diplomados, cursos o talleres en fortalecimiento de competencias en acompañamiento o didáctica o técnicas o estrategias de aprendizajes con una duración mínima de 90 horas.



055 - 2018 - MINEDU

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.

5 años

**Experiencia específica**

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

3 años como docente en el área de comunicación, en el nivel de educación secundaria.

1 año en acompañamiento pedagógico o monitoreo o acompañamiento o soporte pedagógico o especialista en educación o capacitación a docentes de educación secundaria

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

3 años

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**

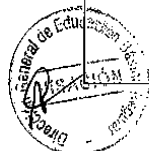
- Comprensión lectora - Planificación - Adaptabilidad - Empatía



055-2018-MINEDU

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	La prestación del servicio será en las IIEE pertenecientes a la ruta asignada, la misma que tiene su sede en el distrito de XXX, Provincia de XXX departamento de XXX.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No contar con informe de desempeño negativo de otras intervenciones pedagógicas de MINEDU.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Coordinador Regional DES.</li> <li>- La DRE cubre los costos de traslado y/o viáticos correspondientes a las actividades de acompañamiento implicando el traslado de la capital de provincia hasta las IIEE asignadas y viceversa, y a las actividades de gestión de viáticos y rendición de cuentas considerando la ruta de la capital de provincia a la capital de región (DRE) y viceversa.</li> </ul>





2.2. Puesto N° 1-CAS-013-2018/GRED/UGEL-LAMB-PP:

**ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO DE MATEMÁTICA SRN  
(03 VACANTE)**

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

ANEXO 1.25: Acompañante Pedagógico de Matemática - SRN

055 - 2018 - MINEDU

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Órgano o unidad orgánica: Dirección o Área de Gestión Pedagógica  
 Nombre del puesto: Acompañante Pedagógico de Matemática - SRN  
 Dependencia jerárquica lineal: Director(a) o Jefe(a) de Gestión Pedagógica  
 Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar:  
 Programa Presupuestal: 0090 - PELA  
 Actividad: 5005637  
 Intervención: Soporte Pedagógico para la Secundaria Rural Núcleo

**MISION DEL PUESTO:**

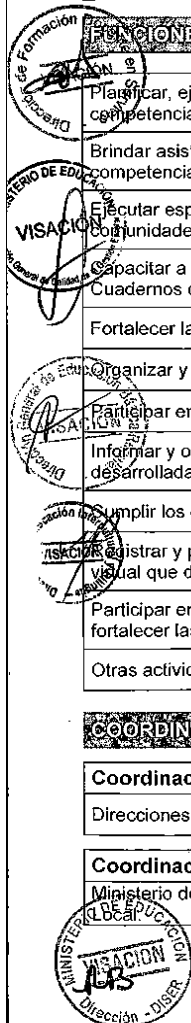
Brindar asistencia técnica, para el fortalecimiento de las competencias de los docentes del área de las IIEE SRN a fin de contribuir con la mejora de los logros de los aprendizajes de los y las estudiantes de educación secundaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Planificar, ejecutar y evaluar el acompañamiento pedagógico personalizado (visitas) a los docentes del área para fortalecer sus competencias desde el Marco de Buen Desempeño Docente y con un enfoque reflexivo crítico.  
 Brindar asistencia técnica a los docentes del área, en planificación curricular, enfoque del área, en el desarrollo de competencias, dominio disciplinar, estrategias didácticas y evaluación formativa.  
 Ejecutar espacios de reflexión (GIA) con los docentes del área, sobre su práctica pedagógica e institucional para generar comunidades de aprendizaje.  
 Capacitar a los docente(s) del área en estrategias didácticas, dominio disciplinar, evaluación formativa y uso de los fascículos y/o Cuadernos de trabajo para el desarrollo de las competencias.  
 Fortalecer las competencias del director de la IE en planificación y acompañamiento interno.  
 Organizar y reportar información cuantitativa y cualitativa generada por los docentes del área.  
 Participar en las actividades y procesos de fortalecimiento de competencias convocadas por diversas instancias.  
 Informar y orientar al Director de las IIEE asignadas, para apoyar las estrategias y acciones de acompañamiento pedagógico desarrolladas y fortalecer su liderazgo pedagógico en la IE.  
 Cumplir los cronogramas de visitas y actividades en las IIEE focalizadas, según lo acordado con la DRE o UGEL.  
 Registrar y presentar, en el tiempo señalado, la información virtual de las acciones realizadas en los sistemas de información visual que determine la Dirección de Educación Secundaria.  
 Participar en los procesos o actividades de capacitación que organice la Dirección de Educación Secundaria orientada a fortalecer las competencias de los acompañantes tanto en Lima como en otras ciudades que se determinen previamente.  
 Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Coordinador Regional de la Dirección de Educación Secundaria.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
 Direcciones o Jefaturas de la Dirección o Gerencia Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local  
**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesor o Licenciado en Educación Secundaria Especialidad: Matemática o Físico Matemático o Matemática y Física o Matemática, Física y Computación o Matemática e Informática o Matemática y química o Matemática y computación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**DOCUMENTOS**

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

- Conocimientos sobre modelos pedagógicos de intervención en zonas rurales.
- Conocimientos sobre aspectos pedagógicos, disciplinares, didácticos y evaluación del área.
- Conocimientos sobre el enfoque por competencias y planificación curricular.
- Conocimientos sobre estrategias de acompañamiento pedagógico.
- Conocimiento en el enfoque crítico reflexivo e intercultural crítico.

**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.

Preferente: Diplomados, cursos o talleres en fortalecimiento de competencias en acompañamiento o didáctica o técnicas o estrategias de aprendizajes con una duración mínima 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.-				





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

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

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
 - 3 años como docente en el área de matemática, en el nivel de educación secundaria.  
 - 1 año en acompañamiento pedagógico o monitoreo o acompañamiento o soporte pedagógico o especialista en educación o capacitación a docentes de educación secundaria.

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

**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



**EXIGENCIAS**

Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO  
 Anote el sustento: No aplica

**DEBILIDADES O COMPETENCIAS**

Razonamiento matemático - Planificación - Adaptabilidad - Empatía



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	La prestación del servicio será en las IIEE pertenecientes a la ruta asignada, la misma que tiene su sede en el distrito de XXX, Provincia de XXX departamento de XXX.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No contar con informe de desempeño negativo de otras intervenciones pedagógicas de MINEDU.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Coordinador Regional DES.</li> <li>- La DRE cubre los costos de traslado y/o viáticos correspondientes a las actividades de acompañamiento implicando el traslado de la capital de provincia hasta las IIEE asignadas y viceversa, y a las actividades de gestión de viáticos y rendición de cuentas considerando la ruta de la capital de provincia a la capital de región (DRE) y viceversa.</li> </ul>



2.3. Puesto N° 1-CAS-013-2018/GRED/UGEL-LAMB-PP:

TUTOR FORMADOR INICIAL (01VACANTE)

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

055 - 2018 - MINEDU

ANEXO 1.30: Tutor(a) Formador(a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

Nombre del puesto: Tutor(a) Formador(a)

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de IIEE

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005631

Intervención: Implementación del currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar acompañamiento pedagógico a las docentes de la IE focalizada en el marco de la implementación del currículo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Establecer un plan de atención y seguimiento a los docentes asignados, en coordinación con el ETL, ETN, ETC y EPR
- Realizar la retroalimentación a los docentes de aula de la institución educativa focalizada, a partir de la reflexión de su quehacer pedagógico. Como mínimo una vez al mes haciendo visitas de jornada completa.
- Realizar el seguimiento y acompañara los docentes asignados de la IIEE focalizadas y otras cercanas asignadas por el ETC (en un promedio de 10 a 12 docentes), en coordinación con el ETL y ETN.
- Desarrollar GIAS de acuerdo a las necesidades identificadas en las visitas realizadas durante la práctica pedagógica de los docentes.
- Promover el trabajo colegiado de aprendizaje, orientado a la mejora continua en condiciones para el aprendizaje
- Participar de las acciones de formación lideradas por el ETC y ETN, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y desempeños referidos a aspectos pedagógicos y de asesoría virtual y presencial a docentes en servicio
- Realizar la tutoría virtual y presencial del curso de implementación del Currículo de Educación Inicial "Interacciones, Juegos y Proyectos"
- Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de las IIEE y de la UGEL asignada
- Reportar los avances de las acciones de implementación del CNEB al ETL, ETN, ETC y EPR.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Institución Educativa.

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRE, UGEL.



**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**

**FORMACIÓN ACADÉMICA** 05.5 - 2018 - MINEDU

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">Profesor o Licenciado en Educación Inicial.</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">No aplica.</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">No aplica.</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Profesor o Licenciado en Educación Inicial.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Profesor o Licenciado en Educación Inicial.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
		¿Requiere habilitación profesional?																																				
		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																				

**CONOCIMIENTOS**

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**
- Dominio del enfoque, los principios orientadores de educación inicial y del desarrollo del niño de 0 a 5 años.
  - Conocimiento del Sistema curricular, Marco del Buen Desempeño Docente y Marco del Buen Desempeño del director.
  - Conocimiento de la Normativa Técnica para el desarrollo del año escolar 2018 y normativas específicas del nivel inicial.



**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 virtual de tutor formador.

**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.-				



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

05.5-2018-MINEDU

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia laborar no menor a 10 años en el sector educación

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
 Experiencia no menor de 7 años en aula de educación inicial.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:  
 Experiencia no menor de 5 años en el sector público

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

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 Pertenecer a la escala 3 o más de la Carrera Pública Magisterial

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SI       NO

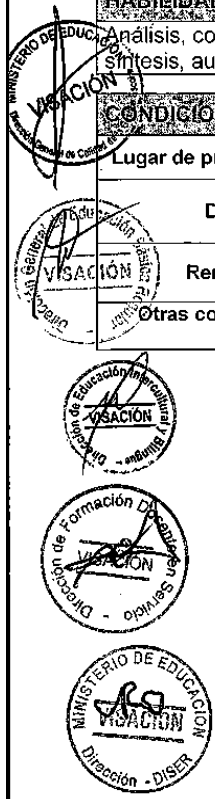
Anote el sustento:      Porque conoce la realidad nacional y los aspectos específicos del nivel.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, creatividad/innovación, organización de información, planificación, razonamiento lógico, redacción, síntesis, autocontrol, comunicación oral, dinamismo, empatía, iniciativa y orden.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato:	8 MESES MAYO A DICIEMBRE
Remuneración mensual:	S/ 3.400.00 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato:	Vivir en el lugar de trabajo



**2.4. Puesto N° 1-CAS-013-2018/GRED/UGEL-LAMB-PP:  
PSICOLOGO SRN (02 VACANTE)**

**055 - 2018 - MINEDU**

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

**ANEXO 1.22: Psicólogo(a) - SRN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	Psicólogo(a) - SRN
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director(a) de la IIEE
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 - PELA
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	Soporte Pedagógico para la Secundaria Rural Núcleo

**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 Atención de la Tutoría.

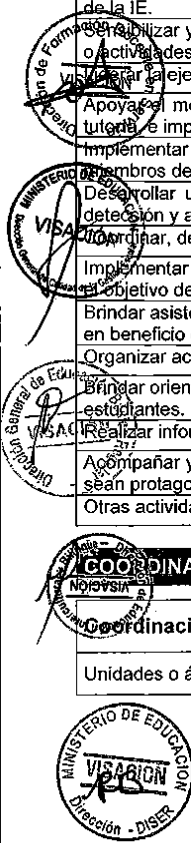
**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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.
- Organizar 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.
- Realizar 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.





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

**055 - 2018 - MINEDU**

**Coordinaciones Externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario Superior Pedagógico</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 30%; vertical-align: top;">Bachiller en Psicología o en Educación o Profesor</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">No aplica</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">No aplica</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Psicología o en Educación o Profesor		<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Psicología o en Educación o Profesor																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																						
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																						



**CONOCIMIENTOS**

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

- 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.



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

- Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
- En el caso de bachiller en educación o profesor deberá contar con segunda especialidad o diplomado en psicología educativa, tutoría, orientación educativa o convivencia escolar u otros afines como mínimo de 90 horas.
- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.





055 - 2018 - MINEDU

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

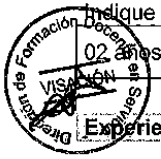
OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros)	X			

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.



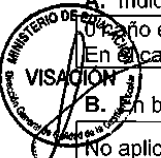
02 años

**Experiencia específica**

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

0 años en instituciones educativas o proyectos educativos.

En el caso de bachiller en educación o profesor: 1 año como Coordinador de Tutoría o docente tutor

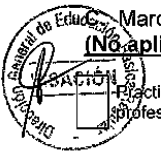


B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

Indique 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



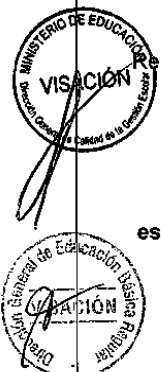
055 - 2018 - MINEDU

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Análisis
- Planificación
- Autocontrol
- Empatía

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> </ul>



2.5. Puesto N° 1-CAS-013-2018/GRED/UGEL-LAMB-PP:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS SRN (02VACANTE)

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

ANEXO 1.21: Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos -SRN **055 - 2018 - MINEDU**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos -SRN
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Soporte Pedagógico para la Secundaria Rural Núcleo

**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 provisión 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.

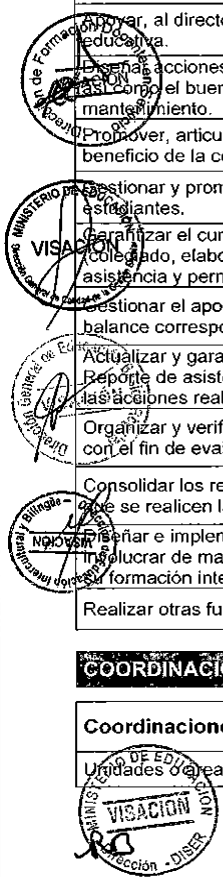
**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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.
- Asesorar, 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.
- Proveer, 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 (colegado, 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.



055 - 2018 - MINEDU

**Coordinaciones Externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitari	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería Agroindustrial.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**DOCUMENTOS**

**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, etc.
- 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.**

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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		



**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**

**055 - 2018 - MINEDU**

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	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    NO  
 Indique el sustento:   No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Planificación - Adaptabilidad - Control - Análisis

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> </ul>



2.6. Puesto N° 1-CAS-013-2018/GRED/UGEL-LAMB-PP:

PERSONAL DE MANTENIMIENTO SRN (02VACANTE)

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

055 - 2018 - MINEDU

ANEXO 1.23: Personal de Mantenimiento SRN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Personal de Mantenimiento SRN

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la IIEE

Fuente de Financiamiento:  RROO  RD  Otros Especificar

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Soporte Pedagógico para la Secundaria Rural Núcleo

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambiente de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.

Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.

Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios y ambientes adecuados.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

Realizar 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.





055-2010-MINEDU

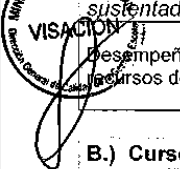
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



**REQUISITOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa; Manejo organizado de los insumos y cursos de mantenimiento; Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.



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

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

No aplica



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
<b>OFIMÁTICA</b>				
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.

01 año

**Experiencia específica**

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

06 meses en mantenimiento o limpieza

**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



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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

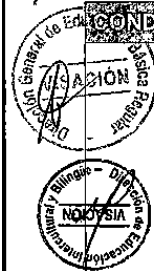
Indique el sustento: No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden - Iniciativa - Comprobación de objetos - Atención

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXXXXXX, Departamento de XXX

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo 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.
  - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.
  - 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.



### 3. DE LA FASES DE EVALUACIÓN:

#### 3.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>Etapas del proceso</b>	<b>Fechas</b>	<b>Dependencia responsable</b>
Publicación en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	26-09 al 10-10 2018	Área de Recursos Humanos
<b>Convocatoria</b>		
Publicación de la Convocatoria en página web institucional de UGEL Lambayeque	03-10 al 10-10 2018	Área de Recursos Humanos
Presentación de la hoja de vida (currículo vitae) documentada	Del 11 al 15 de octubre 2018	Tramite Documentario de UGEL (De 8:00 a 16:00 horas)
<b>Selección</b>		
Evaluación de la hoja de vida	16-10-2018	Comisión de Evaluación CAS
Resultados preliminares de evaluación de hoja de vida	17-10-2018	Comisión de Evaluación CAS
Presentación de reclamos	18-10-2018	Comisión de Evaluación CAS
Absolución de reclamos y publicación final de evaluación de hoja de vida	19-10-2018	Comisión de Evaluación CAS
Entrevista	20-10-2018	Comisión de Evaluación CAS
Resultados finales	22-10-2018	Comisión de Evaluación CAS
Adjudicación	23 setiembre 2018 (08:00 horas)	Comisión de Evaluación CAS
Suscripción y registro del contrato	Hasta el 31 de octubre	Comisión de Evaluación CAS

#### Tablas de Evaluación

##### a) Todas las intervenciones excepto Personal de Mantenimiento:

<b>FASE</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>70%</b>	<b>70</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>30</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>55</b>

##### b) Evaluación Personal de Mantenimiento:

<b>FASE</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>30</b>	<b>15</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>25</b>

#### 3.2. Evaluación Curricular

3.2.1. 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 y/o diplomas de

los grados académicos, y/o certificados oficiales obtenidos.

- b) *Capacitación con relación al puesto laboral*: Contempla los estudios especializados, entrenamiento y/o capacitaciones obtenidas, relacionados con el puesto al que se postula; particularmente desarrollados en los últimos cinco (5) años. Se acreditan con copia de los diplomas y/o certificados correspondientes.
- c) *Experiencia laboral*: Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. Se acreditan con copias de constancias, resoluciones o contratos de trabajo, en este último caso se debe presentar copias de recibos por honorarios o boletas de pago.
- d) *Méritos y/o reconocimientos alcanzados laboralmente*: Se considerará copia de las resoluciones ministeriales, gerenciales, directorales (UGEL) y de alcaldía.

3.2.2. 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 N° 002-2007-JUS.
- d) Referencias laborales, manifestadas por los postulantes en su Currículo Vitae u Hoja de Vida.

3.2.3. 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).

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

Señores:

COMISIÓN ESPECIAL DE SELECCIÓN

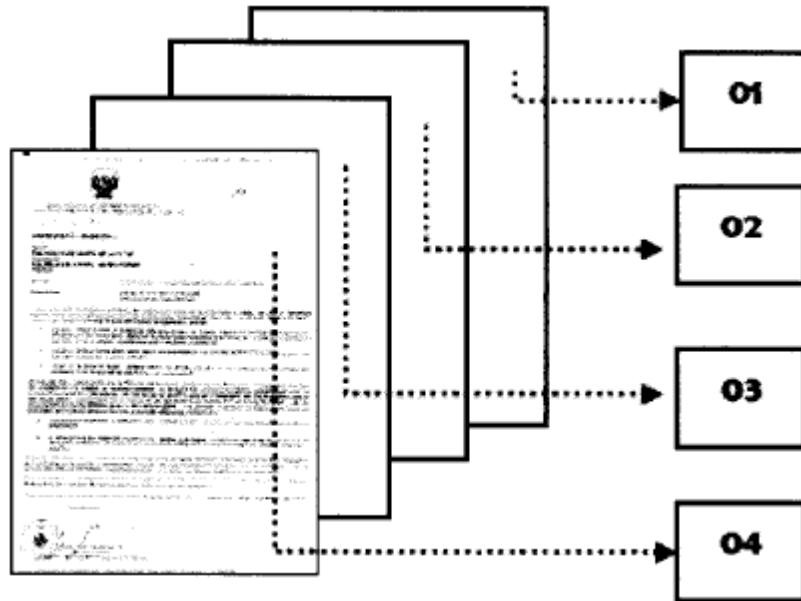
PROCESO CAS N° 013-2018/GRED-LAMB-PP

POSTULANTE: (Nombres y Apellidos)

Puesto, Servicio y/o Institución Educativa a la que postula:

3.2.5. Para efectos de presentación de la documentación concerniente al ANEXO 01: Formato A – Carta/Declaración Jurada de Postulación, y para el ANEXO 02: Formato Hoja de Vida (Curricular) 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



Debiendo ordenarse y separar la documentación, particularmente en lo referente al ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida, (Curricular), por los siguientes conceptos o rubros:

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

3.2.6. La información que se consigne en los formatos de postulación, referidos a los ANEXOS 01 y 02, no debe presentar borroneos y/o enmendaduras, debiendo estar debidamente foliados, fechados y firmados, en la parte pertinente; caso contrario el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

3.2.7. El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos requeridos, declarados y/o consignados en el ANEXO 02: Formato Hoja de Vida, o estos estuvieren desordenados, automáticamente el postulante quedará descalificado del proceso de selección y no será considerado para la siguiente fase.

3.2.8. La evaluación curricular para todos excepto personal de mantenimiento se sujeta a los siguientes criterios específicos:

- Puntaje mínimo aprobatorio: 40 puntos
- Puntaje máximo de la evaluación: 70 puntos

3.2.9. Para el caso del Personal de mantenimiento, la evaluación curricular se sujeta a los siguientes criterios específicos:

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

### **3.3. Fase de Entrevista Personal:**

3.3.1. 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:

- i. Competencias específicas sobre el puesto que postula (7 puntos);
- ii. Competencias cardinales sobre la organización institucional (7 puntos);
- iii. Habilidades sociales (8 puntos);
- iv. Manejo de las Tics (8 puntos).

3.3.2. 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.

3.3.3. En el caso de que el postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio establecido, el postulante queda automáticamente descalificado.

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

3.3.5. La evaluación de la entrevista personal será, para el caso de todas las intervenciones excepto el de personal de mantenimiento, de 15 puntos como mínimo y máximo 30 puntos; y, para el personal de mantenimiento, de 10 como mínimo y 20, máximo.

### **3.4. Términos generales de la evaluación y calificación**

3.4.1. 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 03, 04, 05, 06 y 07 que forman parte del presente instructivo, según el puesto laboral al que se postula.

3.4.2. 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.

3.4.3. Los resultados definitivos del proceso de selección, serán registrados según el ANEXO 08: Cuadro de Resultados del Proceso de Selección CAS, el cual deberá publicarse en la misma fecha de su culminación, en el portal web institucional.

## **● DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

### **3.5. 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 09, 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.

### **3.6. 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 y/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.

#### **● 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.

#### **● 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.

#### **4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

4.1. Los aspectos relacionados con el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial CAS en la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, que no se encuentren regulados en la presente directiva, 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.

4.2. 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 y/o de confianza de la entidad que tienen la facultad y/o prerrogativa de nombrar y/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.

4.3. En el presente proceso de contratación, se considerarán accesitarios a los postulantes no adjudicados que obtengan un puntaje igual o mayor a 60 puntos, para ser contratados en caso de cualquier contingencia, durante el año fiscal 2018.

4.4. 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).

4.5. 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.

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

4.7. Solo formará 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**.

4.8. 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 es excluido del proceso.

4.9. 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.

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

- Color verde : Acompañante Pedagógico Comunicación,
- Color rojo : Acompañante Pedagógico Matemática.
- Color Amarillo : Tutor Formador Inicial
- Color azul : Psicologo.
- Color naranja : Coordinador Administrativo de Recursos Educativos
- Color crema : Personal de Mantenimiento.

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

## **V . ANEXOS**

- ANEXO 01: CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN.
- ANEXO 02: HOJA DE VIDA (Currículo Documentado).
- ANEXO 03: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR PARA ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y TUTOR FORMADOR INICIAL.
- ANEXO 04 - A: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR PSICOLOGO Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS EDUCATIVOS.
- ANEXO 05: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR PERSONAL DE MANTENIMIENTO.
- ANEXO 06: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – ENTREVISTA PERSONAL (EXCEPTO PERSONAL DE MANTENIMIENTO)
- ANEXO 07: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – ENTREVISTA PERSONAL (PERSONAL DE MANTENIMIENTO)
- ANEXO 08: CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°013-2018
- ANEXO 09: PROYECTO DE CONTRATO CAS.

Lambayeque, setiembre de 2018.

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

**ANEXO 01**

**CARTA/DECLARACION JURADA DE POSTULACION**

Señores

**COMISION DE SELECCION**

**PROCESO CAS N° 013-2018/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..... del 2018

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante**

Huella digital  
(Índice derecho)

## ANEXO 02

### HOJA DE VIDA (Currículo Documentado)

#### I. DATOS PERSONALES

##### 1.1 Nombres y apellidos (letra mayúscula):

Primer nombre	Segundo nombre	Apellido Paterno	Apellido materno

##### 1.2 Documento de identidad:

DNI \_\_\_\_\_

##### 1.3 Condición física:

Discapacitado – Ley N°29973 Si ( ) No ( )

##### 1.4. Licenciado de las Fuerzas Armadas: Si ( ) No ( )

Nota: Deberá adjuntarse 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 acreditar con la documentación respectiva.

##### 1.5. Dirección domiciliaria:

Ave.	Calle	Pje.	Nombre	Numero

Urb./AA. HH/CP	Distrito	Provincia	Departamento

##### 1.6. Teléfono – Correo electrónico:

Telf. móvil	Telf. Fijo	Correo electrónico (e-mail)

#### ● PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA

N° del puesto laboral	Denominación del puesto laboral

#### ● FORMACION ACADEMICA

La información que se registra en este numeral debe ser clara y precisa, debiendo adjuntarse los documentos sustentatorios en copias debidamente fedateadas por la entidad.

Nivel de Formación	Centro de Estudios	Especialidad	Periodo de estudios		Fecha exped. Título/Grado/Diploma /Certificado	Ciudad / País
			Inicio	Termino		
Primaria						
Secundaria						
Superior No Universitaria						

Técnico Superior						
Superior Universitaria						
Post Grado						

Nota: El nivel de formación académica debe estar relacionado con el puesto laboral que postula.

#### 4. CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION

Institución o Centro de Estudios	Denominación del Curso o Especialidad	Documento expedido	Número de horas lectivas	Fecha de expedición

Nota: Solo registrar las capacitaciones y/o actualizaciones seguidas en los últimos 5 años.

#### ● EXPERIENCIA LABORAL

En esta parte, solo se deberá registrar la información pertinente relacionada con la experiencia específica referida al perfil del servicio o puesto laboral que postula:

Entidad / Institución	Cargo o puesto desempeñado	Periodo laborado		Tiempo de servicios
		Fecha Inicio	Fecha de Finalización	




● **MÉRITOS Y/O RECONOCIMIENTOS**

<b>Entidad / Institución</b>	<b>Cargo desempeñado</b>	<b>Descripción del merito</b>	<b>Documento que lo sustenta</b>	<b>Fecha</b>

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..... del 2018

\_\_\_\_\_

Firma del Postulante

Huella digital  
(Índice derecho)

**ANEXO 03**

**TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR  
(ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y TUTOR FORMADOR INICIAL)**

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	15	15	
	a.2 Con estudios concluidos de Doctorado	11		
	a.3 Grado de maestría	08		
	a.4 Estudios concluidos de maestría	06		
	a.5. Título profesional o grado académico requerido	05	15	
	a.6 Otro título profesional o post grado Universitario	05		
	a.7 Segunda especialidad vinculada al área que postula	03		
	a.8. Título 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.		14	
	b.2. Experiencia específica en el desempeño de funciones vinculadas al puesto que postula: 3 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		06	
	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.		03	
D. Méritos **	Felicitaciones un (01) punto por cada resolución		02	
<b>TOTAL</b>				

\* 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 y/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) y de alcaldía.

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

**ANEXO 04**  
**TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**(PSICOLOGO Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS EDUCATIVOS)**

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	15	15	
	a.2 Con estudios concluidos de Doctorado	11		
	a.3 Grado de maestría	08		
	a.4 Estudios concluidos de maestría	06		
	a.5. Título profesional o grado académico requerido	05	15	
	a.6 Otro título profesional o post grado Universitario	05		
	a.7 Segunda especialidad vinculada al área que postula	03		
	a.8. Título 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.		14	
	b.2. Experiencia específica en el desempeño de funciones vinculadas al puesto que postula: 3 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		06	
	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.		03	
D. Méritos **	Felicitaciones un (01) punto por cada resolución		02	
<b>TOTAL</b>				

\* 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 y/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) y de alcaldía.

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

**ANEXO 05**

**TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACION – EVALUACION CURRICULAR  
(MANTENIMIENTO)**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación profesional (excluyente de a.1 – a.5)	a.1. Profesional	15	15	
	a.2. Bachiller	12		
	a.3. Técnico	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: 3 puntos por cada año.		15	
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	
<b>TOTAL</b>				

\* 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 y/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) y de alcaldía.

ANEXO N° 06

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL  
(TODAS LAS INTERVENCIONES EXCEPTO PERSONAL DE MANTENIMIENTO)**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE OBTENIDO
Competencias específicas sobre el puesto que postula.	07	
Competencias cardinales sobre la organización institucional	07	
Habilidades sociales	08	
Manejo de las Tics	08	
Total	30	

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

-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N°

-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N°

-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N°

ANEXO N° 07

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL  
(PERSONAL DE MANTENIMIENTO)

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE OBTENIDO
Competencias específicas sobre el puesto que postula.	05	
Competencias cardinales sobre la organización institucional	05	
Habilidades sociales	05	
Manejo de las Tics	05	
Total	20	

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

-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N°

-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N°

-----  
Firma  
Apellidos y nombres del evaluador  
DNI N°



ANEXO N° 08

CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°013-2018

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 abril del 2018

-----  
 Firma  
 Apellidos y nombres del evaluador  
 DNI N°

-----  
 Firma  
 Apellidos y nombres del evaluador  
 DNI N°

## ANEXO N° 09

### 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 N° 28044, Ley General de Educación.
- d) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- e) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- k) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 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° 001-2018-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 impugnabile 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 mayo del 2018.

**LA ENTIDAD**

**EL CONTRATADO (A)**