BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA SECUNDARIA CON RESIDENCIA ESTUDIANTIL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0150 ACCESO CAS N°007-2022-GOREMAD/DRE-DGI EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 083-2022-MINEDU

SÉPTIMA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS) PARA SECUNDARIA CON RESIDENCIA ESTUDIANTIL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0150 ACCESO CAS N°007-2022-GOREMAD/DRE-DGI-C-AODOB

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

2. DOMICILIO LEGAL

AV: 28 de julio 5TA Cuadra

3. OBJETO DE A CONVOCATORIA

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

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el reglamento de Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias que regula el régimen especial de Contratación Administrativo de Servicio (CAS).

5. ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes participantes en el concurso abierto para la contratación de personal (CAS) para secundaria con residencia estudiantil en el ámbito de la Dirección Regional de educación de Madre de Dios quienes deben cumplir con los requisitos solicitados y el perfil de la plaza a concursar.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del estado
- Ley N°26842 Ley General de Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos general.
- Ley N°27806 Ley de transferencia y de acceso a la información pública.
- Ley N°27815 ley de código de ética de la función pública.
- Decretó legislativo N°1057 que aprueba el régimen especial de contratación administrativa de Servicio CAS.
- Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las Intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2022.

III. DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

El Comité de Evaluación para el I proceso de "Contrato de Secundaria con Residencia Estudiantil del Programa Presupuestal 150, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios" tiene la responsabilidad de conducir el proceso para la contratación del personal según las plazas disponibles hasta emitir el informe final con el ranking por grupo ocupacional, a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios para su respectiva adjudicación.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

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

PLAZA	SUELDO	CANTIDAD DE PLAZA	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MODALIDAD
Coordinador	2,500.00	1	Residencia Estudiantil I.E Boca Manu	Presencial
Personal de Seguridad	1,000.00	1	Residencia Estudiantil I.E Boca Manu	Presencial
Personal de Cocina	1,150.00	1	Residencia Estudiantil I.E Boca Manu	Presencial
Personal de Limpieza	1,000.00	1	Residencia Estudiantil I.E Boca Manu	Presencial
Personal de Cocina	1,150.00	1	Residencia Estudiantil I.E Santa Cruz	Presencial

La misma que se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

N°	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
01	Aprobación de la convocatoria	23/06/2022	7:00 am	DGA
02	Publicación de la convocatoria en la WEB de Servir y DRE	27/06/2022	8:00 am	WEB SERVIR Y DRE
03	Presentación de Expedientes	01/07/2022	7:00 Hasta las 13: 00 horas	Mesa de Partes de la DRE-MDD
04	Revisión de Expedientes	01/07/2022	14:00	Dirección de Gestión Institucional
05	Publicación de Resultados Preliminares	01/07/2022	18:00	Web DRE e instalaciones de la DRE
06	Presentación de Reclamos	04/07/2022	07:00 Hasta las 12: 00 horas	Mesa de Partes de la DRE-MDD
07	Absolución de Reclamos	04/07/2022	14:00	Dirección de Gestión Institucional
08	Publicación de Resultados de Expedientes	04/07/2022	16:00	Web DRE e instalaciones de la DRE
09	Entrevista	05/07/2022	08:00	Sala de Reuniones de la DRE
10	Publicación de Resultados finales	05/07/2022	16:00	Web DRE e instalaciones de la DRE
11	Adjudicación de Plazas	06/07/2022	07:00	Sala de Reuniones de la DRE
12	Informe a la DRE	06/07/2022	12:00	Dirección de Gestión Institucional

V. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- Los postulantes deberán presentar los documentos solicitados debidamente ordenados, foliados y con pestañas, siendo de responsabilidad la presentación en estricto orden de acuerdo a los formatos correspondientes; la no presentación de la documentación de acuerdo a lo indicado, se descalificará automáticamente la participación a este proceso.

- Terminando el plazo de recepción de expediente no se podrá agregar bajo ninguna prerrogativa documento alguno.

- Recibida la documentación, la comisión efectuará la verificación, procediendo a aceptar la inscripción para el proceso de selección de personal, únicamente a los postulantes que reúnan los requisitos mínimos exigido con documentación valida y presentado dentro del plazo señalado.

REQUISITOS PARA POSTULAR

REGULACIONES:

- Podrán participar del presente proceso toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en las bases.

- El currículo vitae documentado deberá estar debidamente foliado, ordenado según los criterios de evaluación, rotulados con pestaña y resaltados los periodos laborados según los contratos. El folder deberá ser presentado rotulado de la siguiente manera.

- Orden de presentación de documentos en el expediente.

DATOS DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA	
Nombre y Apellido del postulante:	
Oficina a la que postula:	
Nombre de la plaza a la que postula:	
Numero de Folios	

1. Fut de su solicitud.
2. Copia del DNI visualmente claro y ampliada en A4.
3. Copia del título profesional o técnico según corresponda.
4. Documento que acredite el registro de su título o grado ante la SUNEDU.
5. Currículo Vitae de acuerdo al orden registrado de la siguiente manera.
6. Hoja de resumen (**Anexo 1 - FORMATO N°01**).
7. Copia de los contratos de trabajo de instituciones, constancia y/o certificados de trabajo. (Los certificados de cursos, capacitaciones, diplomados a partir del 2017).
8. Copia de resoluciones, cartas u otros documentos de reconocimiento o felicitaciones.

9. Contar con RUC activo emitido por la SUNAT.
10. Anexar su Suspensión de 4ta categoría.
11. Declaración Jurada (Anexo 2, 3 y 4).

VI. EVALUACIÓN

6.1. Puntaje y ponderado por criterio de evaluación

Para la selección del personal en la presente convocatoria estará sujeta a los siguientes criterios

CRITERIOS	PESO PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO PUNTOS
Evaluación Curricular	60%	60	100
Entrevista Personal	40%	60	100

La Calificación se considera de 0 a 100 puntos en cada uno de los criterios.

6.2. Criterios de la evaluación

6.2.1. La evaluación

La evaluación del proceso de selección para la contratación.

Tiene por objeto calificar el nivel de formación profesional y técnica, la capacitación obtenida experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante y se califica en base al formato N°01 presentado por el postulante responsable de llenado adecuado y sustento del mencionado formato.

Los documentos constituyen instrumentos de verificación del FORMATO N°01 siendo responsable del postulante su representación completa al momento de la inscripción, en caso se presenta estas falencias la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, no existe opción a regularizar o incluir documentos sustento alguno posterior a la presentación del expediente.
Los factores que se calificaran, se distribuyen de la siguiente manera.

Los factores que se calificarán, se distribuyen de la siguiente manera.

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

- **Nivel académico (Hasta 50 puntos)** Considera los estudios alcanzados en los diferentes niveles que se acreditan con un título profesional y/o técnico de acuerdo al grupo ocupacional al cual postula.
- **Capacitación (Hasta 15 puntos)** Evalúa los conocimientos, aptitudes, practicas técnicas y habilidades obtenidas en maestría, diplomados, especializaciones, cursos, talleres u otros acreditados con diploma y certificados y constancias emitidas desde el 2017 a la fecha y que guarden relación con las funciones que desempeña el trabajador. Cada capacitación equivale 2 puntos.
- **Tiempo de Servicio hasta (35 puntos)** Califica la experiencia laboral en el sector educación que será verificada por los contratos de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 728,1057,276 y Locación de Servicios que se presenten en base al tiempo laborado afines de cargo al cual postula. Cada año equivalente 5 puntos.

B. Entrevista Personal: Puntaje máximo (Hasta 100 Puntos) – Ponderado 40%

Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.

El resultado Final

El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	RF = PF + (10% * PF)
Beneficio por condición de discapacidad	RF = PF + (15% * PF)
Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	RF = PF + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * PF)

V. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

5.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapas de evaluación del proceso.

FORMATO

FORMATO N°01

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I: DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

LUGAR	DÍA

NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

RUC

DIRECCIÓN

TELÉFONO FIJO

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o posgrado, referir solo los que estén involucrados con el servicio que postula)

TITULO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE HASTA
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TITULO				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				
SECUNDARIA				

NOTA:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO).

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS	FECHA DE EXTENSIÓN DE TITULO
Segunda especialización					
Postgrado especialización					
Postgrado especialización					
Cursos y /o capacitaciones					
Cursos y /o capacitaciones					
Cursos y /o capacitaciones					
Informática					
Informática					
idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA

EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

N°	Nombre de la entidad o de la empresa	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo
01					
02					
03					
04					
05					

ANEXOS

ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE NO IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El (la) que suscribe ……identificado(a) con DNI N°……..,con estado civil ……con domicilio en……,natural del distrito de……..,provincia……de……departamento…… ……

DECLARO BAJO JURAMENTO

( ) No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria proceso de determinación de responsabilidad administrativa ,así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido, deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación).
( ) Estar próximo a finalizar el vínculo laboral en mes de la convocatoria y/o no presentar servicios bajo cualquier modalidad
( ) No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargos en Entidades de Estado.
( ) No estar incurso en caso de nepotismo por tanto no tengo grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gozan de la facultad de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según marco de la Ley N° 26771.
( ) No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
( ) Conocer las bases del proceso de selección y someterme a ellas.
( ) Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios convocante del presente proceso de contratación.
( ) Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna de los documentos en mi participación en el proceso y me someto a las sanciones contempladas en el Art.427 del Código Penal.

Puerto Maldonado,……de……...del 2022

……
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°……..

ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA

El (la) que subscribe……identificado con DNI N°…….domiciliado(a) en……..

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar antecedente penales, policiales, ni judiciales, gozar de buena salud física y mental y estar habilitado con el Estado.

- No tener deudas por concepto de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscripto en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N28970.

- No estar registrado en Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.

- En caso de resultar la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procesos administrativos-Articulo 411°del código penal y delito contra Fe Publica-Título XIX del código penal ,acorde al artículo 34° de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado,……de……..del 2022

……
FIRMA
DNI N°……..

ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,……., peruano, natural de……,identificado con DNI N°……..provincia de ……..,departamento…….

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buena salud; por tanto, no existe impedimento para contratar con el estado y el correcto desarrollo de las funciones a la plaza que postulo.

Los datos en esta declaración jurada son verdaderos por lo que se puede efectuar las investigaciones pertinentes a fin de verificar la información, en caso de comprobarse la falsedad, me someto a las sanciones estipuladas en la ley.

Puerto Maldonado,…….de……..del 2022

…….
FIRMA
DNI N°……..

1.3.3 Perfiles CAS – "Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil"

Anexo 1.3.3.1 Coordinador(a) de Residencia Estudiantil

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) de Residencia Estudiantil**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de la IE

Fuente de Financiamiento: [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:	0150 - Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educaciónbásica
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundariacon Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión y funcionamiento de la Residencia Estudiantil, coordina la implementación del servicio para que ésta cuente con las condiciones de intraestructura y equipamiento, seguridad, mantenimiento, limpieza y otros necesarios para garantizar el confort, protección y un ambiente armonioso que contribuya con el respeto de la población estudiantil y personal de la residencia. Asi mismo, gestiona con los actores socioeducativos la implementación de las estrategias de refuerzo, nivelación y de bienestar que sean necesarias para el desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de la residencia estudiantil para asegurar que sutrabajo se enmarque dentro del respeto del interés superior del niño, niña y adolescente.
Participar en la elaboración y planificación de los documentos de gestión de la institución educativa (PAT, PEI, PCI, RI) poniendo en agenda las actividades y necesidades de la residencia.
Elaborar el manual de funciones de la residencia estudiantil en coordinanción con el responsable de bienestar
Coordinar la implementación de las estrategias de acompañamiento y recuperación de aprendizajes a estudiantes que lo necesitan enespecial a los beneficiarios de la residencia estudiantil en coordinación con el director, gestores educativos, familias, responsable y promotor de bienestar.
Articular y promover la participación de la comunidad, padres/madres y otros actores para gestionar la distribución de alimentos, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos necesarios para garantizar el bienestar de los estudiantes en la residencia estudiantil.
Comunicar al director(a) las alertas que se presenten en la residencia estudiantil respecto a servicios constitutivos que afecten el bienestar de las/los estudiantes en la dotación/distribución de alimentos del servicio alimentario del PNAE-QW, acceso al SIS, DNI, y otras alertad que requieran ser atendidas desde los sectores
Impulsar la jornada de inducción a los padres de familia al inicio del año escolar en coordinación con el director de la SRE, el Responsable de Bienestar y el apoyo de los actores socioeducativos de la residencia estudiantil.
Implementar acciones de coordinación intersectorial y con socios estratégicos locales para asegurar la infraestructura, mobiliario, equipamiento, salud, alimentación, seguridad, limpieza, convivencia y otros aspectos del servicio educativo
Gestionar el registro actualizado de los estudiantes beneficiarios de la residencia estudiantil ya sea que el servicio educativo se brinde de manera presencial o a distancia.
Mantener una comunicación y coordinación permanente con el director respecto a las acciones y actividades de la IE y residenciaestudiantil, empleando diversos medios de comunicación, entornos virtuales (intenet, whatsapp, sms, llamadas, etc.).
Contribuir con las actividades que promuevan la convivencia democrática e intercultural en un ambiente familiar armonioso, afectivo, respetuoso en los estudiantes, promoviendo acuerdos de convivencia y mecanismos de resolución de conflictos; en coordinación con elresponsable de bienestar.
supervisar las funciones del personal socioeducativo de la residencia estudiantil a su cargo.
Otras funciones inherentes a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Firmado digitalmente por: ALCANTARA MASIAS Monica Cecilia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/12/2021 12:30:20-0500

MINEDU V°B° DIGEIBIRA

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado	Educación, Psicología, Trabajo Social, Teología, Administración, Ciencias dela Salud o afines a las Ciencias Sociales.	[ ] Si [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[x] Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Título/Licenciatura		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Si [x] No
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado	No aplica	
[x] Universitario / Superior Pedagógico	[ ]	[x]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorable para una convivencia democrática, interculturaly con enfoque de género.
Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración. Conocimiento de politicas nacionales y marco normativo sobre derechos de niños, niñas y adolescentes.

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

Firmado digitalmente por: ALCANTARA MASIAS Monica Cecilia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/12/2021 12:30:20-0500

MINEDU V°B°

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; la sea en el sector público o privado

Dos (02) años.

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en labores similares al puesto de coordinación, jefatura o dirección de un grupo humano.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica.

Otros requisitos opcionales:
Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en unaInstitución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, negociación, iniciativa, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogadosdentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos yafiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y Nº 30901.

Firmado digitalmente por: ALCANTARA MASIAS Monica Cecilia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/12/2021 12:30:20-0500

MINEDU V°B° DIGESUTPA

Anexo 1.2.3.3 Personal de Cocina

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Personal de Cocina**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con el

FUNCIONES DEL PUESTO

Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos del CRFA, y en los horarios establecidos para elconjunto total de estudiantes y personal.
Participar en la distribución de alimentos, según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas.
Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina y de comedor
Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento delos alimentos.
Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que se encuentren en buen estado para su posterior consumo.
Programar el menú con una frecuencia mensual, conjuntamente con la Comisión responsable de las compras, recepción y custodiade los alimentos e insumos.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/ Coordinador, docentes y promotor de bienestar y soporte del CRFA.

Coordinaciones Externas
No aplica.

MINEDU V°B° DIGEIBIRA

Firmado digitalmente por: BARRERA TARAZONA Zuli FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/12/2021 14:40:52-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
			☐ *Egresado*	No aplica.	☐ *Si* ☒ *No*
☒ *Primaria*	☒	☐	☐ *Bachiller*		¿Requiere Habilitación Profesional?
☐ *Secundaria*	☐	☐	☐ *Título/Licenciatura*		
☐ *Técnica Básica (1 o 2 años)*	☐	☐	☐ *Maestría*	No aplica	☐ *Si* ☒ *No*
☐ *Técnica Superior (3 o 4*	☐	☐	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
☐ *Universitario / Superior*	☐	☐	☐ *Doctorado*	No aplica	
			☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	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; la sea en el sector público o privado

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

Firmado digitalmente por: BARRERA TARAZONA Zuli FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/12/2021 14:41:22-0500

MINEDU V°B° DIGEIBIRA

Experiencia Específica

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

Experiencia no menor a tres (03) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.

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

No aplica.

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

	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? ____ SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogadosdentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos yafiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y Nº 30901.

Firmado digitalmente por: BARRERA TARAZONA Zuli FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/12/2021 14:41:22-0500

MINEDU V°B° DIGESUTPA

Anexo 1.3.3.3 Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Personal de limpieza y mantenimiento**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la limpieza y mantenimiento de los diferentes ambientes, equipos y materiales de la residencia estudiantil con el fin de garantizar la desinfección y custodia de los bienes de la residencia estudiantil. Desarrolla sus funciones con un trato respetuoso e igualitario, sin discriminación y libre de violencia en la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento y limpieza de todos los ambientes(dormitorios, SS.HH, comedor, otros), equipos y materiales de la residenciaestudiantil.
Vigilar que los espacios de la Residencia sean seguros para la custodia de los kits de enseres y mobiliario de la SER a su cargo.
Informar al Coordinador de la Residencia Estudiantil sobre las condiciones de salubridad de la residencia, las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales de la residencia estudiantil.
Realizar el inventario y emitir reportes mensuales al coordinador de la residencia sobre el estado de los enseres, equipamiento, mobiliario y materiales educativos de la residencia estudiantil.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

MINEDU V°B° DIGEIBIRA

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
						Si [ ] No [x]
[x] Primaria	[x]	[ ]	[ ] Egresado		No aplica	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/Licenciatura			
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		No aplica	Si [ ] No [x]
[ ] Universitario / Superior Pedagógico	[ ]	[ ]	[ ] Egresado	[ ] Titulado		
			[ ] Doctorado		No aplica	
			[ ] Egresado	[ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Estándares de calidad, seguridad, higiene y manipulación de equipos de limpieza y desinfecciónHabilidades para reparación y habilitación de infraestructura

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

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

MINEDU V°B° Dirección

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un (01) año.

Experiencia Específica

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

Seis (06) meses de experiencia en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica. Otros requisitos opcionales: Poseer carné de sanidad otorgado por la posta médica; el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		SI	x	No

Anote el sustento:	No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogadosdentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley,así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988,N° 30794 y Nº 30901.

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

MINEDU V°B° DIGEIBIRA

Anexo 1.3.3.5 Personal de Seguridad

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Personal de seguridad**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educaciónbásica.
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la seguridad de los estudiantes y de los diferentes ambientes de la residencia estudiantil con el fin de garantizar el bienestar de las y los estudiantes. Desarrolla sus funciones con un trato respetuoso e igualitario, sin discriminación y libre de violencia en la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Mantener la seguridad en las instalaciones de la residencia estudiantil para evitar accidentes.
Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la residencia estudiantil.
Informar sobre las situaciones de inseguridad que puedan perjudicar a los estudiantes residentes.
Realizar recorridos en la residencia estudiantil de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
Elaborar reportes de las condiciones e incidentes ocurridos en la residencia estudiantil
Identificar y coordinar con aliados en la comunidad (rondas, PNP, autoridades) para asegurar la protección y bienestar de los estudiantes de la residencia identificando los riesgos del contexto.
Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas en la residencia estudiantil en salvaguarda de la integridad de los estudiantes.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas
Comunidad

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

MINEDU V°B° DIGEIBIRA

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
	Primaria			Egresado	No aplica		Si [ ] No [x]
x	Secundaria	x		Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/Licenciatura			
	Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría	No aplica		Si [ ] No [x]
	Universitario / Superior Pedagógico			Egresado / Titulado	No aplica		
				Doctorado	No aplica		
				Egresado / Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

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

MINEDU V°B° DIGEIBIRA

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un (01) año en labores de seguridad de espacios públicos y privados

Experiencia Específica

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

Seis (06) meses de experiencia laboral de cuidado y seguridad en oficinas o instituciones del sector público y privado

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

No aplica.

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

	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? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, planificación, dinamismo, orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogadosdentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley,así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988,N° 30794 y Nº 30901

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

MINEDU V°B°