



CONVOCATORIA CAS N° 003-2020- **UGEL - AYABACA**

La UGEL Ayabaca requiere contratar los servicios de:

PEA	NOMBRE DEL PUESTO
01	RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE INFORMACION
01	PROMOTOR(A) DE BIENESTAR
01	ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL
03	PERSONAL DE COCINA

En la intervención pedagógica PP 090: Acciones Comunes Del PELA, Secundaria en Alternancia – CRFA, PP 080 Fortalecimiento de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia y Secundaria en Alternancia-CRFA del Programa Presupuestal PP 0090-PELA, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ÁREA USUARIA
AREA DE EDUCACIÓN BÁSICA - UGEL

AYABACA - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2020-UGEL AYABACA

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para el Programa Presupuestal 0090: PELA, a fin de implementar la Intervención Pedagógica de Acciones Comunes, Secundaria en Alternancia – CRFA y PP 080 Fortalecimiento de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia, realizando el presente proceso de selección dentro de las Instituciones Educativas focalizadas de la Unidad Ejecutora.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Area de Gestión Pedagógica

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Administración de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que modifica los artículos 4° y 10° del Decreto Legislativo N° 1057.
- d. Decreto de Urgencia N° 014, que aprueba del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- e. **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 027-2020-MINEDU**, "Norma Técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020 en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0106, 0107 y 0150".
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





ANEXO 01: RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto:	Responsable Local de Calidad de la Información
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Educación Básica de la UGEL
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especific _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Gestión del Programa

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y otros sistemas de información relacionados, para la oportuna implementación de las intervenciones priorizadas.

Difundir y promover el uso de los materiales de capacitación brindados por la Unidad de Seguimiento y Evaluación, dependiente de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, a los directores, jefes, especialistas y acompañantes de la UGEL.

Validar los registros de información de los acompañantes pedagógicos de la UGEL de forma adecuada y oportuna en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados.

Establecer acciones de capacitación a los directores de UGEL, y directivos de línea, acerca del ingreso, uso y generación de evidencias en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.

Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los acompañantes pedagógicos de la UGEL, directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de la UGEL; acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.

Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores (as) de IIEE en los sistemas informáticos sectoriales existentes (SIGMA 2.0, Sistema de Gestión de Información Educativa - SIGIED, Registro de Instituciones Educativas - RIE, Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.

Consolidar y asegurar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los acompañantes pedagógicos para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico y en el registro de actividades en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.

Reportar a los directores de UGEL y jefes de línea, los avances en el cumplimiento del protocolo de Acompañamiento Pedagógico mediante la información registrada en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 por los acompañantes pedagógicos de la UGEL.

Apoyar al equipo de implementación del RIE en las tareas de identificación de las Instituciones Educativas, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE)

Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones de monitoreo que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.

Revisar, consolidar y generar reporte mensual de inconsistencias y/o problemas que se presenten con el uso y/o registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0, a nivel de la UGEL.

Cumplir con el registro de la ficha docente y acompañante, en las fechas establecidas por la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE).





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas – IIEE, Dirección Regional de Educación/ Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación – MINEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Ciencias de la Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	No aplica
☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado	
☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Información, Desarrollo de Indicadores, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales (deseable).

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

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

Cursos de manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/o planeamiento y/u ofimática y/o similares.

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;			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Prezi, etc.)				
(Otros)	x			

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia general

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?



SÍ



N
O

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

SEDE UGEL

Duración del contrato:

INICIO : 02 de Marzo de 2020.

TERMINO: 31 de Mayo de 2020.

Remuneración mensual:

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No Haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas).

ANEXO 2 : PROMOTORA SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Unidad Ejecutora

Nombre del puesto:

Promotor (a) de Bienestar

Dependencia jerárquica lineal:

Coordinador (a) de CRFA

Fuente de Financiamiento:



RROO



RDR



Otros

Especifi

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:

Secundaria en Alternancia en los Centros Rurales de Formación en Alternancia (CRFA).

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar las condiciones de bienestar de los estudiantes, que comprende la promoción de la convivencia democrática e intercultural y las acciones de prevención y protección ante casos de violencia; en función a la normatividad vigente.
Participar junto con el director y el equipo docente en la transversalización de la gestión del bienestar en los instrumentos de gestión del CRFA (PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual convivencia, entre otros).
Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa sobre la labor en tutoría, convivencia democrática, interculturalidad, prevención y atención de estudiantes en situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud).
Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.
Planificar y liderar la identificación de alertas; derivar, acompañar y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia.
Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo salvaguardar el bienestar de los estudiantes
Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el Director y Asociación CRFA.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director/ Coordinador, docentes y personal de soporte de CRFA.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

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

☒ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado
☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

En psicología, trabajo social, antropología, sociología o educación.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

☒ Universitari
o/Superior
Pedagógico

☒

☐

Doctorado

☐

Egresado

☐

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural.

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

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

Curso y/o diplomado en psicología comunitaria, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.

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.

04 años

Experiencia específica

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

02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales o acciones de prevención de la violencia en adolescentes.

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

No aplica

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

No aplica



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía, Capacidad de Resolución de Conflictos y Comunicación Oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia – SAN SEBASTINA – YERBAS

Duración del contrato:

INICIO : 02 de Marzo de 2020.
TERMINO : 31 de Mayo de 2020.

Remuneración mensual:

S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos 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 semanal máxima de 48 horas.
- No Haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No Haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.



ANEXO 2: ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura.

Nombre del puesto:

Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

Dependencia jerárquica lineal:

Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces

Fuente de Financiamiento:

☒ RRO
☐

RDR

Otros

Especi
r

Programa Presupuestal:

0080 Lucha Contra la Violencia Familiar

Actividad:

5006259

Intervención:

Fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

MISSION DEL PUESTO

Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar el desarrollo de las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, de acuerdo a la normativa vigente.

Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Garantizar la atención de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento y validación de los casos de violencia escolar a través del portal del SíseVe.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SiseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.

Brindar apoyo técnico en la ejecución local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región.

Supervisar el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector u otras instituciones públicas y privadas.

Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Promueve y difunde buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa			
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Licenciado en Psicología o Trabajo Social	☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	☐ ¿Requiere habilitación profesional?	☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulado	
			☐ Egresado ☐ Titulado		



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

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

Cursos relacionados a:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa;

o

Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia;

o

Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

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)				

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.

03 años

Experiencia específica

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

02 años en funciones equivalentes.

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

01 año

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

Sí

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía, Capacidad de Resolución de Conflictos y Comunicación Oral.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL
Duración del contrato:	INICIO : 02 de Marzo de 2020. TERMINO : 31 de Mayo de 2020.
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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 semanal máxima de 48 horas. - No Haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No Haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.

ANEXO 04 : PERSONAL DE COCINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
Nombre del puesto:	Personal de Concina
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) del CRFA
Fuente de Financiamiento:	☒ 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:	Secundaria en Alternancia en los Centros Rurales de Formación en Alternancia (CRFA).



MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con el fin de contribuir al bienestar en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos del CRFA, y en los horarios establecidos para el conjunto 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 de los 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 custodia de los alimentos e insumos.
Otras actividades inherentes a sus funciones.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director/coordinador, docente y personal de soporte de CRFA

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inco m plet a	Co m plet a
☒ Primaria	☒	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/
Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

No aplica

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

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; Open Calc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros)				

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.

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

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 registrar antecedentes policiales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

No se especifica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa, adaptabilidad, planificación, dinamismo y orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	II.EE. Centro Rural de Formación en Alternancia San Sebastian de Yervas Buenas Distrito de Lagunas
Duración del contrato:	INICIO : 02 de Marzo de 2020. TERMINO : 31 de Mayo de 2020.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta 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 semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas - No tener impedimento para contratar con el Estado - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual de y delitos de tráfico ilícito de drogas).





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO MULTIGRADO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	29 de Enero del 2020	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 31 de Enero del 2020 al 13 de Febrero del 2020	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web - Facebook	Del 07 al 13 de Febrero del 2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada.	14 y 17 de Febrero del 2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	18 y 19 de Febrero del 2020	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	19 de Febrero del 2020	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	20 de Febrero del 2020	Comisión de UGEL
Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida y publicación de rol de Entrevista Personal (Aptos)	21 de Febrero del 2020	Comisión de UGEL
Entrevista Acompañamiento Pedagógico Multigrado Monolingüe castellano	26 y 27 de Febrero del 2020	Comisión de UGEL
Resultados Finales	27 de Febrero del 2020	Comisión de UGEL
Adjudicación	28 de Febrero del 2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Inicio de labores	02 de Marzo del 2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL



A) DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

De la Evaluación Curricular (Ver Anexo 05)

Tendrá puntaje máximo de sesenta (60) puntos y se aplicará de acuerdo con tres criterios:

- | | | |
|----------------------------|---|------------------|
| a. Formación Académica | : | 18 Puntos Máximo |
| b. Cursos y Estudios | : | 22 Puntos Máximo |
| c. Experiencia Profesional | : | 20 Puntos Máximo |

Nota: Todos los rubros serán evaluados con documentación expedida hasta el 31 de Enero del 2020

De la Entrevista Personal:

Tendrán un puntaje de Cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo de veinte (20) puntos

De los Resultados Finales:

Los resultados finales de los postulantes se obtendrán de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular, el orden de mérito se realizará de acuerdo con los siguientes criterios en orden de prelación.

1. Mayor tiempo de experiencia.
2. Mayor puntaje en la entrevista personal.
3. Mayor puntaje en formación académica.

NOTA: se asignará a los postulantes que acrediten Discapacidad el 15% adicional a su puntaje final, de acuerdo con Ley General de la Persona con Discapacidad – Ley N°29973, para ello el postulante debe acreditar con el certificado correspondiente alguna discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley y demás disposiciones pertinentes. Para ello, el postulante debe presentar el certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de Salud (ESSALUD), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

B) DOCUMENTOS POR PRESENTAR:

1. **De la Presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Es obligatorio el uso de **Anexo N°05**.

2. **Documentación Adicional Obligatoria:**

Copia de DNI, Declaración Jurada Según Anexo N°06, Ficha RUC (Activo y Habido), Suspensión de renta de cuarta categoría, y Constancia de Afiliación a ONP o AFP (de tenerla)

C) DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. **Declaración del proceso como desierto:** el proceso 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: de formación profesional, de la experiencia laboral requerida y no aprobada la entrevista personal.

2. **Cancelación del Proceso de Selección:** El Proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad;

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricción presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.





ANEXO 05: FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES:

(*) Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar Día Mes Año

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN:

Distrito Provincia Departamento

TELÉFONO Celular RPM

Correo Electrónico:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO ()

o que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

CARGO AL QUE POSTULA:

I.E. A LA QUE POSTULA:

FORMACIÓN PROFESIONAL:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia fedateada). Fecha de Ciudad Descripción Centro de Estudios Especialidad Inicio Término Expedición del Título País

Descripción	Centro de Estudios	Especialidad	Inicio	Término	Fecha de Expedición del Título	Ciudad
Título						
Bachiller						
Segunda Especialidad						
Título Técnico						
Estudios de Postgrado						

CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: Formadora Denominación del curso u otro Documento Número de Fecha de Horas expedición

Institución Formadora	Denominación del curso u otro	Documento	Número de Horas	Fecha de expedición

EXPERIENCIA LABORAL:

En esta parte el postulante deberá detallar en cada uno de los siguientes recuadros, sólo las funciones / tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas, de acuerdo al servicio requerido. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos. La información por proporcionar en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

copia simple

a. Experiencia específica (en el servicio requerido): Experiencia profesional acumulada en el área que se califica años meses detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo con el perfil del cargo al que se postula.

Institución	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo	Fecha inicio	de	Fecha final	Tiempo en el cargo

Referencias Profesionales. En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

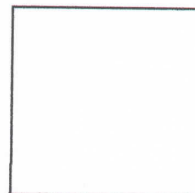
Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	Email

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Ayabaca, __ de Febrero del 2020



Firma de Postulante



Huella digital



ANEXO 06: DECLARACIÓN JURADA

Señores

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AYABACA, UNIDAD EJECUTORA 308

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: _____

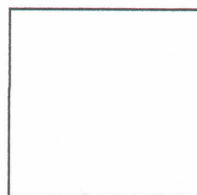
Documento Nacional de Identidad: _____ ; con N° RUC _____, con domicilio: _____, me presento para postular en la convocatoria para la contratación administrativa de servicios, al CARGO de _____, en la IE: _____ del sector _____, distrito: _____ y, declara bajo juramento que:

- No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
 - No tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales.
 - No incurre en nepotismo. No tiene sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
 - Contar con buen estado de salud.
 - Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección establecidos en la presente Convocatoria CAS
 - Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Acepto las condiciones de trabajo y la dinámica del programa.

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Ayabaca, __ de Febrero del 2020.

Firma de Postulante



Huella digital