



**PROCESO CAS N° 009-2018-UE. 307**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) PERSONAL DE COCINA PARA EL CENTRO RURAL DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CRFA “LUPAKAS - JULI” UGEL CHUCUITO JULI**

RSG N° 055-2018-MINEDU/RSG N° 079-2018-MINEDU (MODIFICATORIA)

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **Personal de Cocina para el Centro Rural de Formación en Alternancia CRFA “Lupakas - Juli”** de la UGEL Chucuito Juli, según el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
PP	0090 – PELA				
ACTIVIDAD	5005629				
INTERVENCIÓN	Secundaria en Alternancia				
DEPENDE	Coordinador(a) CRFA				
PUESTO	<b>Personal de Cocina</b>				
Nº	Código Modular	Nombre de la IE	Distrito	Lugar	Cant.
1	1304054	CENTRO RURAL DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CRFA “LUPAKAS” - JULI	JULI	JULI	1

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Gestión Pedagógica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli – Comisión CAS.

**4. Base legal**

- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU; que crea el Modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas públicas del nivel de educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU; aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.



- f. Resolución de Secretaria General N° 041-2016-MINEDU “Normas para la implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- g. RSG N° 055-2018-MINEDU. “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2018”.
- h. RM N° 024-2018-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica denominada Orientaciones para la implementación en del currículo nacional de la Educación Básica para el año 2018”.
- i. RSG N° 008-2016-MINEDU, Que aprueba la norma técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el acompañamiento pedagógica en Educación Básica”.

**II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** Área de Gestión Pedagógica de la UGEL CHUCUITO O UGEL PUNO

---

**Nombre del puesto:** Personal de Cocina

---

**Dependencia jerárquica lineal:** Coordinador(a) CRFA

---

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

---

**Programa Presupuestal:** 0090 - PELA

---

**Actividad:** 5005629

---

**Intervención:** Secundaria en Alternancia

---

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a las y los estudiantes y al personal del CRFA, con el fin de garantizar la convivencia 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.
- 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 estos se encuentren en buen estado para su posterior consumo.

Programar el menú con una frecuencia mensualizada, conjuntamente con la Comisión de Compras.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección, docentes monitores y personal de soporte de CRFA.

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica
<input 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	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.

**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.  
 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:

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Iniciativa, adaptabilidad, planificación, dinamismo y orden.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	IE: Centro Rural de Formación en Alternancia.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas

**III. CRONOGRAMA DE PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	06 abril del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 06 al 19 abril del 2018	Funcionario designado
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 13 al 19 de abril del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 20 y 23 de abril del 2018 (en mesa de partes de la UGEL)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	Del 24 al 25 de abril del 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	26 de abril del 2018	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	27 de abril del 2018 (de 08:00 am hasta 12:00 m)	Postulante

Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	27 de abril del 2018 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Evaluación Técnica (si en caso aplica)	28 de abril del 2018	MINEDU y Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados de la evaluación técnica.	30 de abril del 2018	MINEDU y Comisión de DRE y/o UGEL
<b>Entrevista</b>	Del 02 al 04 de mayo del 2018 02/05/2018: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento Multigrado Monolingüe</li> <li>• Acompañamiento EIB</li> <li>• CRFA</li> <li>• JEC Perfil CARE (urbano, rural).</li> <li>• Gestión del Programa</li> </ul>	Comisión de la UGEL
	03/05/2018 <ul style="list-style-type: none"> <li>• JEC Perfil CIST</li> <li>• JEC Psicólogos</li> <li>• Apoyo Educativos</li> <li>• Secretarias</li> </ul>	
	04/05/2018 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilantes</li> <li>• Personal del mantenimiento</li> </ul>	
Publicación de resultados de la entrevista personal	04 de mayo de 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados finales	04 de mayo de 2018	Comisión de la UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	7 y 8 de mayo del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “**NO APTO**” y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	<b>36</b>	70
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		

2. EVALUACIÓN TÉCNICA	NO APLICA	
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL	--	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

## V. DOCUMENTACIÓN A 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita (firmada).

### 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente copia de las boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de las intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

### 2. Cancelación del proceso de selección



**GOBIERNO  
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional  
de Educación**

**Unidad de Gestión Educativa  
Local Chucuito Juli**



El proceso puede ser cancelado en alguno 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 restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Juli, abril de 2018.

LA COMISIÓN