# PROCESO CAS N° 014-2020- UE N° 307 - UGEL CHUCUITO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) PERSONAL DE COCINA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO SECUNDARIA EN ALTERNANCIA EN LOS CENTROS RURALES DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA (CRFA)**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica:** | Unidad Ejecutora |
| **Nombre del puesto:** | Personal de Cocina |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | Director(a) del CRFA |
| **Fuente de Financiamiento:** | [X] RO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____ |
| **Programa Presupuestal:** | 0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de EBR |
| **Actividad:** | 5005629 |
| **Intervención:** | **Secundaria en Alternancia en los Centros Rurales de Formación en Alternancia (CRFA)** |

## PUESTO

| Código Modular | Nombre del Centro Educativo | Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico |
|---|---|---|
| 1304054 | CRFA Lupakas - Juli | 02 |

## 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

| |
|---|
| Presentar 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 lñas compras, recepción y custodia de los alimentos e insumos |
| 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 |
|---|---|---|---|
| x | Primaria | x | |
| | 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) | | No aplica |
| | Bachiller | | |
| | Título/ Licenciatura | | |
| | Maestría | | No aplica |
| | *Egresado* | *Titulado* | |
| | Doctorado | | No aplica |
| | *Egresado* | *Titulado* | |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | x | No |

**¿Requiere habilitación profesional?**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | x | No |

## CONOCIMIENTOS

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

- 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.**

| | 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.- | | | | |

## 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 aplica. |

## NACIONALIDAD

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** | | **SÍ** | X | **NO** |
| **Anote el sustento** | No aplica | | | |

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicio:** | Institución Educativa "CRFA Lupakas", ubicada en el distrito de Juli, Provincia de Chucuito, Departamento de Puno. |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | - Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988.<br>- No haber sido condenado por delito señalados en la Ley N° 30901. |

## CRONOGRAMA DE PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| Aprobación de la convocatoria | 29 de enero de 2020 | Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL |
| Publicación del proceso en el SERVIR | 05 de febrero al 18 de febrero 2020 | Funcionario designado DREP |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en Web | 10 de febrero al 18 febrero 2020 | Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL |
| Presentación de la hoja de vida documentada | 18 y 19 de febrero de 2020 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la hoja de vida | 20 y 21 de febrero de 2020 | Comisión de DRE y/o UGEL |

| | | |
|---|---|---|
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida. | 21 de febrero de 2020 | Comisión de DRE y/o UGEL |
| Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida. | 24 de febrero de 2020 (hasta las 12:00 m) | Postulante |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. | 24 de febrero de 2020 (a partir de las 14:00 hrs.) | Comisión de DRE y/o UGEL |
| Publicación final de los resultados de hoja de vida | 24 de febrero de 2020 | Comisión de DRE y/o UGEL |
| Entrevista | 25 y 26 de febrero de 2020 | Comisión de DRE y/o UGEL |
| Publicación de resultados finales | 27 de febrero de 2020 | Comisión de DRE y/o UGEL |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato | 28 de febrero de 2020 | Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL |

## ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

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 | 36 | 70 |
| a) Formación académica | | 30 |
| b) Conocimiento | | 16 |
| c) Experiencia | | 24 |
| 2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA PERSONAL | 16 | 30 |
| a) Habilidades para preparación de menú.<br>b) Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos | | 10 |
| c) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. | | 20 |
| PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE | 52 | 100 |

## 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.
   La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.
2. Documentación adicional:
   El postulante deberá presentar solo los documentos que requiere el cargo al cual postula, conforme a la hoja de calificación:

   **Orden de Presentación de Documentos**
   - Solicitud de postulación en FUT.
   - Copia legible de Documento Nacional de Identidad, DNI.
   - Documento que sustenta la bonificación por discapacidad o fuerzas armadas.
   - Título profesional requerido para el cargo.

- Anexo 1: hoja de vida.
- Anexo 2: declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Anexo 3: declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, penales y buena salud.
- Constancia EIB, si el cargo lo requiere.
- Formación Académica, en fotocopias simples.
- Conocimientos, cursos, especializaciones, seminarios, etc. según a la hoja de evaluación.
- Experiencia Laboral General
- Experiencia Laboral Específica

Nota: la experiencia general y específica se sustenta con contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.

## 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:
   3. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
   4. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
2. **Cancelación del proceso de selección**
   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, 10 de febrero de 2020.