



Resolución de Secretaría General

N° 04 - 2015 - MINEDU

Lima, 13 ENE 2015

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, dispone que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, de acuerdo con el literal h) del artículo 80 de la citada Ley, el Ministerio de Educación tiene como función definir las políticas sectoriales de personal;

Que, el literal d) del artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED, establece como función de la Dirección General de Desarrollo de las Instituciones Educativas, formular lineamientos técnicos para el desarrollo de modelos de gestión escolar;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, se creó el modelo de servicio educativo: "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria"; disponiéndose su implementación progresiva a partir del año 2015 en mil (1000) instituciones educativas seleccionadas;

Que, mediante Informe N° 173-2014-MINEDU/VMGP-DIGEDIE, el Director General de la Dirección General de Desarrollo de las Instituciones Educativas sustenta la necesidad de contar con la norma técnica que regule y facilite el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), que prestará servicios en las instituciones educativas donde se implementará el modelo de servicio educativo: "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria"; así como, que establezca los perfiles, requisitos y funciones del referido personal, garantizando el adecuado desarrollo y ejecución del mencionado modelo de servicio educativo;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Decreto Supremo N° 006-2012-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación"; y las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 021-2015-MINEDU;





SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada “Normas y criterios para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el marco de la implementación del modelo de servicio educativo: “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”, la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente resolución en el Diario Oficial “El Peruano”, encargándose a la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación su publicación y la de su Anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>), en la misma fecha.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



DESILU LEON CHEMPEN
Secretaria General
Ministerio de Educación

“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

1. FINALIDAD

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el marco de la implementación del modelo de servicio educativo: “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”, creado mediante Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU; así como, establecer los perfiles, requisitos y funciones del referido personal.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Promover y orientar la contratación oportuna del personal bajo el régimen CAS en el marco de la implementación del modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria”.
- 2.2 Uniformizar los criterios para la contratación del personal, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- 2.3 Brindar a las instancias de gestión educativa descentralizadas los perfiles, requisitos y funciones del personal que será contratado bajo el régimen CAS en el marco del modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria”.

3. ALCANCE

- 3.1 Ministerio de Educación.
- 3.2 Direcciones Regionales de Educación.
- 3.3 Unidades de Gestión Educativa Local.
- 3.4 Instituciones Educativas Públicas seleccionadas para la implementación del modelo de servicio educativo: “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 4.6 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo,



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

- 4.7 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- 4.8 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.9 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”.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 SIGLAS

- 5.1.1 MINEDU: Ministerio de Educación.
- 5.1.2 DRE: Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- 5.1.3 UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

5.2 Los Gobiernos Regionales a través de las DRE deben garantizar que los recursos transferidos por el MINEDU, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 18 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, se destinarán única y exclusivamente para contratar bajo el régimen CAS al personal señalado en el numeral 6.2.2 de la presente norma técnica.

5.3 Sólo proceden los contratos administrativos de servicios (CAS) que cuenten con disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente y cumplan con los requisitos señalados en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1057. Para el efecto, el órgano competente de la DRE certificará la existencia de la disponibilidad presupuestal.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las responsabilidades del MINEDU

- 6.1.1 Supervisar la ejecución de los recursos transferidos para contratar bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) al personal que hace referencia el numeral 6.2.2 de la presente norma.
- 6.1.2 Brindar asistencia técnica a las DRE o UGEL según corresponda respecto de las etapas del procedimiento para la contratación del referido personal.
- 6.1.3 Brindar a las DRE o UGEL según corresponda los instrumentos necesarios para la evaluación de desempeño del personal contratado bajo el régimen CAS.

6.2 De la DRE o UGEL

- 6.2.1 La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la DRE o UGEL, que tenga la condición de Unidad Ejecutora, es el órgano encargado del proceso de contratación del personal.



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

6.2.2 Contratar, previo concurso público, bajo el régimen CAS en las instituciones educativas seleccionadas por el MINEDU para la implementación del modelo de servicio educativo: “Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria”, al siguiente personal:

- Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico.
- Psicólogo o Trabajador Social.
- Personal de Apoyo Pedagógico.
- Personal de Secretaría.
- Personal de Mantenimiento.
- Personal de Vigilancia.
- Acompañante Especializado en enseñanza del idioma inglés.

6.2.3 Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

6.2.4 Cumplir con las etapas del procedimiento de contratación reguladas en el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

6.2.5 Otorgar al trabajador los derechos establecidos en el artículo 6 de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

6.2.6 Resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.2.7 Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS en las instituciones educativas en las que se implementará el modelo de servicio educativo: “Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria”.

6.3 De las etapas del procedimiento

6.3.1 Para la suscripción de los contratos administrativos de servicios del personal, la DRE o UGEL según corresponda llevará a cabo el procedimiento de contratación conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, considerando obligatoriamente las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción
- Registro del contrato

6.3.2 La Etapa Preparatoria se inicia con el requerimiento de la unidad orgánica.

6.3.3 La Etapa de Convocatoria comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional de la entidad convocante, en un lugar visible de acceso público del



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

local o de la sede central de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse otros medios de información.

- 6.3.4 La Etapa de Selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista del postulante, sin perjuicio de aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas.
- 6.3.5 Para la evaluación psicológica, la DRE o UGEL según corresponda, contará con evaluadores contratados por el MINEDU. Además, para el caso de la evaluación psicológica, técnica o evaluación de competencias específicas, el MINEDU proporcionará los instrumentos y formatos referenciales correspondientes.
- 6.3.6 Publicados los resultados y antes de la suscripción del contrato se debe verificar que los postulantes ganadores no se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 6.3.7 La Etapa de Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) con los postulantes ganadores del concurso público debe realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- 6.3.8 La Etapa de Registro del Contrato implica ingresar los respectivos contratos en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios de la entidad y en la correspondiente planilla electrónica. Asimismo, una vez que haya culminado el proceso de contratación, se deberá registrar la plaza generada y adjudicada en el sistema NEXUS.
- 6.3.9 La etapa de incorporación del personal contratado a la institución educativa implica que el equipo directivo desarrolle un programa de integración del personal contratado para la socialización y capacitación en las orientaciones de gestión, objetivos de la institución educativa y tareas asignadas a su cargo.

6.4 De la vigencia, jornada máxima y evaluación de desempeño

- 6.4.1 El contrato administrativo de servicios tendrá una duración de tres (3) meses, pudiendo ser renovado o prorrogado sin exceder el año fiscal conforme con el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.4.2 El número de horas semanales de prestación de servicios no podrá exceder de cuarenta y ocho horas semanales, según lo establecido en el literal b) del artículo 6 de la Ley N° 29849.
- 6.4.3 El control diario de las horas efectivas de trabajo del personal contratado será realizado por el Director de la institución educativa, el cual deberá remitir el registro de dicha información a la DRE o UGEL según corresponda.
- 6.4.4 La evaluación del desempeño del personal contratado será realizado por el equipo directivo de la institución educativa para cuyo efecto el MINEDU brindará los instrumentos correspondientes. Los resultados obtenidos podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades de fortalecimiento del personal.



"NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA"

6.5 De los impedimentos para postular o celebrar CAS

6.5.1 No encontrarse impedido para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

6.5.2 Además, no podrán postular aquellos que hayan sido inhabilitados como consecuencia de lo previsto en la Ley N° 29988.

6.5.3 En el caso del personal de vigilancia, no podrán postular aquellos que hayan sido dados de baja por medidas disciplinarias de las Fuerzas Armadas conforme lo establecido en el último párrafo del artículo 26 de la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas. Los postulantes provenientes de la Policía Nacional del Perú, presentarán una Declaración Jurada de no haber sido dados de baja por medidas disciplinarias.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El contrato administrativo de servicios del personal de vigilancia que prestará servicios en las instituciones educativas del ámbito de Lima Metropolitana tendrá una duración de tres (3) meses, el cual podrá ser prorrogado por un periodo de seis (6) meses, con excepción de aquellas instituciones educativas que financian este servicio con recursos propios o externos.

8. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Norma Técnica es responsabilidad de los diversos órganos, unidades orgánicas y demás dependencias del Sector Educación.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Perfiles del puesto, características del puesto y/o cargo y condiciones esenciales del contrato del personal bajo el régimen CAS en el marco de la implementación del Modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".

- Anexo 2: Modelo de Convocatoria CAS y Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

- Anexo 3: Tipos e instrumentos de evaluación de acuerdo al cargo.



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

ANEXO 1

PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN CAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: “JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

1. COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS | |
|--|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Con título profesional de administración, contabilidad o economía. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de ofimática (de los últimos 3 años). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica, evaluación técnica y entrevista) | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de una institución educativa. - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE. | |
| a. | Organizar las actividades de soporte al proceso pedagógico. |
| b. | Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, |



"NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA"

| | personal de apoyo pedagógico y de soporte al proceso pedagógico. |
|---|---|
| c. | Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja. |
| d. | Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente. |
| e. | Gestionar la información relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE. |
| f. | Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada. |
| g. | Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Institución Educativa: |
| Duración del contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud |

2. COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO
(Sin hora o aula a cargo)

| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO | |
|--|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral de un (1) año en manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC). |
| Competencias | - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación secundaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Curso de capacitación en temas de integración de las TIC al proceso educativo. - Curso en Ofimática. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o | - Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación |



"NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA"

| | |
|--|--|
| indispensables y deseables (Evaluación psicológica, entrevista y evaluación técnica) | aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros) - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. - Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico. - Estrategias para organizar y dirigir procesos de interaprendizaje y capacitación pedagógica. - Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores y la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje. | |
| a. | Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje. |
| b. | Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje. |
| c. | Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales. |
| d. | Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional. |
| e. | Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos. |
| f. | Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación. |
| g. | Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa. |
| h. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Institución Educativa: |
| Duración del contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación mensual | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud. |



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

3. PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL

(Sin horas o aula a cargo)

| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PSICOLOGO O TRABAJADOR SOCIAL | |
|--|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica de dos (2) años en instituciones educativas o proyectos educativos. - Experiencia en conducción de talleres y/o actividades de capacitación. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Licenciado en Psicología o Trabajo Social |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso en psicología educativa o en coaching ontológico o en orientación vocacional. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica, evaluación técnica y entrevista) | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. - Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Manejo de estrategias para dar soporte socioemocional. - Conocimientos básicos de informática. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral. | |
| a. | Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE. |
| b. | Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría. |
| c. | Brindar soporte socioemocional a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente a situaciones y casos que afecten la convivencia democrática e intercultural en la IE y entre los estudiantes en los espacios de recreación y ambientes de aprendizajes. |
| d. | Coordinar con los profesores y profesores tutores para orientar su accionar en la atención de situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes y en los casos de violencia y acoso entre estudiantes. |
| e. | Promover la elaboración colectiva y la implementación de normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos en la institución educativa. |
| f. | Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia y relacionados a los intereses y necesidades de los |



"NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA"

| | estudiantes para su formación integral. |
|---|--|
| 9. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Institución Educativa: |
| Duración del contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud. |

4. PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO | |
|---|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral de un (1) año en el sector público, como auxiliar de educación secundaria. |
| Competencias | - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller o egresado de educación. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de capacitación o participación a seminarios sobre convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica y entrevista) | - Conocimiento de estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y de los estudiantes. - Conocimiento de orientaciones y estrategias de tutoría escolar. - Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad - Conocimiento de ofimática |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el | |



"NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA"

| cumplimiento de roles y compromisos educativos. | |
|---|--|
| a. | Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente. |
| b. | Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE. |
| c. | Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela. |
| d. | Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores. |
| e. | Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE. |
| f. | Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar. |
| g. | Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas. |
| h. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Institución Educativa: |
| Duración del contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación mensual | S/.1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud. |



5. PERSONAL DE SECRETARÍA

| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE SECRETARÍA | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores de oficina en el sector educación. |
| Competencias | - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados y bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título en Secretariado o Asistente de Gerencia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o | - Redacción y ortografía (Evaluación técnica). |

“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

| | |
|--|---|
| indispensables y deseables (Evaluación psicológica, entrevista y evaluación técnica) | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna a personas. - Reconoce a los estudiantes como personas con derechos. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: Facilitar el mejoramiento de la calidad de atención al usuario al interior de la IE y la comunidad, así como el registro y archivo documental de la institución educativa. | |
| a. | Atender a la comunidad educativa y público usuario acorde a las necesidades de información que requieren. |
| b. | Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso. |
| c. | Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa. |
| d. | Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa. |
| e. | Atender e informar al personal de la IE sobre las gestiones a realizarse y la situación de documentos. |
| f. | Actualizar la agenda del directivo o director de la institución educativa. |
| g. | Velar por la seguridad y conservación de documentos. |
| h. | Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución. |
| i. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Institución Educativa: |
| Duración del contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación mensual | S/. 1, 400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud. |



6. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

| | |
|---|--|
| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE MANTENIMIENTO | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de un (1) año, en mantenimiento o limpieza en espacios educativos. |

“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

| | |
|--|--|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados y bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Educación básica completa y/o con estudios de educación superior. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No aplica |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica y entrevista) | <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. - Reconoce a los estudiantes como personas con derechos. - Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento. - Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento. - Manejo de cómputo a nivel de usuario. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: Contribuir en el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos. | |
| a. | Realizar permanentemente actividades de limpieza y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE a favor del uso pedagógico. |
| b. | Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE. |
| c. | Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos. |
| d. | Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, espacios y ambientes adecuados. |
| e. | Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo |
| f. | Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. |
| g. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Institución Educativa: |
| Duración del contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación mensual | S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 40 horas. Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. El trabajador tiene derecho a seguro de salud. |



7. PERSONAL DE VIGILANCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE VIGILANCIA

“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de tres (3) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de dos (2) años, en labores de seguridad o vigilancia. |
| Competencias | - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados y bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Educación básica completa y/o con estudios de educación superior. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Curso de capacitación en primeros auxilios. - Curso básico en seguridad. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica y entrevista) | - Manejo de la planificación, prevención y toma de decisiones en momentos de emergencia. - Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas. - Reconocimiento de los estudiantes como personas con derechos. - Manejo de cómputo a nivel de usuario. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa. | |
| a. | Cautelar la integridad de las personas y del local escolar. |
| b. | Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro del local escolar. |
| c. | Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la IE. |
| d. | Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la institución educativa. |
| e. | Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa. |
| f. | Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución educativa. |
| g. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Institución Educativa: |
| Duración del contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación mensual | S/.1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 45 horas. Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de |



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

| | |
|--|---|
| | salud autorizado. El trabajador tiene derecho a seguro de salud. |
|--|---|

8. ACOMPAÑANTE PARA LA ENSEÑANZA DE INGLÉS

| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ACOMPAÑANTE PARA LA ENSEÑANZA DE INGLÉS | |
|--|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de 4 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en aula en la enseñanza del idioma inglés, mínimo de dos (2) años, en Centros de Idiomas o Educación Básica Regular o Institutos Superiores o Educación Superior Universitaria. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional de la educación con especialidad de idioma inglés o Traductor/Intérprete o Profesional certificado en la enseñanza del idioma inglés por centros de idioma. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso especializado de (Certificado) inglés a nivel intermedio o avanzado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica, evaluación técnica y entrevista) | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del planteamiento y conducción del proceso de enseñanza aprendizaje con el uso de TIC. - Manejo del uso de materiales educativos virtuales. - Conocimiento de estrategias pedagógicas, de acompañamiento y asesoramiento. - Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para el aprendizaje y la convivencia democrática e intercultural. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| Promover que los docentes responsables del área de inglés desarrollen una práctica pedagógica efectiva en aula, utilizando eficientemente tecnologías de la información y comunicación (TIC) orientados a mejorar los aprendizajes de los estudiantes. | |
| a. | Realizar sesiones de capacitación y talleres a los profesores a su cargo de las IIEE focalizadas. |
| b. | Acompañar en la sesión de clase y proveer de retroalimentación sobre su desempeño a cada profesor a su cargo al menos una vez por mes. |
| c. | Recabar, sistematizar y analizar el historial de desempeño de los estudiantes. |
| d. | Desarrollar informes semanales sobre el desempeño de los estudiantes, docentes y sistema virtual en las Instituciones Educativas de su competencia. |
| e. | Reportar al Coordinador Regional de la Jornada Escolar Completa. |
| f. | Reportar los avances de metas de aprendizaje del idioma de inglés al equipo |



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

| | directivo de la IE. |
|--|--|
| g. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Coordinador Regional de la Jornada Escolar Completa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015 |
| Contraprestación mensual | S/. 2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de salud. Viáticos y pasajes para las sesiones de acompañamiento. |



"NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA"

ANEXO 2

MODELO DE CONVOCATORIA CAS

_____ (Nombre de la entidad)

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

 (Puesto y/o cargo materia de convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de _____ (cantidad)

_____ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

(Denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

_____ (La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o quien haga sus veces)

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---------|
| Experiencia (1) | |
| Competencias (2) | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | |
| Cursos y/o estudios de especialización | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

| | |
|--|--|
| Principales funciones a desarrollar: (6) | |
| a. | |
| b. | |



"NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA"

| | |
|----|--|
| c. | |
| d. | |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | |
| Duración del contrato | Inicio: _____ Término: _____ |
| Remuneración mensual | S/. _____ (en números) (_____ Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|----------------------------------|------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | Fecha | |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la | |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio) | Del ___ al ___ | |
| 2 Presentación de la hoja de vida documentada vía _____ (web, email o físico) en/a la siguiente dirección: _____ | Del ___ al ___ Hora: de ___ a | |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación de la hoja de vida | Del ___ al ___ | |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en | Del ___ al ___ | |
| 5 Otras evaluaciones: (8) Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____ | Fecha Hora: de ___ a | |
| 6 Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) (7) | Del ___ al ___ | |
| 7 Entrevista Lugar: _____ | Del ___ al ___ | |
| 8 Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (9) | Del ___ al ___ | |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 9 Suscripción del Contrato | Del ___ al ___ | |



"NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA"

| | | | | | |
|----|-----------------------|-----|----|----|--|
| 10 | Registro del Contrato | Del | al | __ | |
|----|-----------------------|-----|----|----|--|

VI. 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:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | ___% | | |
| a. Experiencia | ___% | | |
| b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>) | ___% | | |
| c. Otros factores (<i>de ser el caso</i>) | ___% | | |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | | |
| OTRAS EVALUACIONES (10) | ___% | | |
| a. Evaluación ___ | ___% | | |
| b. Evaluación ___ | ___% | | |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | | |
| ENTREVISTA | ___% | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | |

El puntaje aprobatorio será de _____.

VII. 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.

2. Documentación adicional:

_____ (Detalla)

3. Otra información que resulte conveniente:

_____ (Detallar)

VIII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo
- En las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

- proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____
(Puesto y/ o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

| | NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético) | CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO |
|---|--|---------------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ∞ | | |

**** Etapa con puntaje**

| | NOMBRES Y APELLIDOS | ORDEN DE MÉRITO | PUNTAJE |
|---|----------------------------|----------------------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ∞ | | | |



1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: _____
 Fecha: _____
 Hora: _____
 Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. _____
- b. _____

(Detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

INSTRUCCIONES: (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere. (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable. (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto. (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables. (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria (7) Ver Modelo de publicación de resultados preliminares (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias:

“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc. **(9)** Ver Modelo de publicación del resultado final. **(10)** La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.



"NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA"

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ (puesto y/o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

| NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético) | RESULTADO |
|--|-----------|
| 1 | GANADOR |

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del ___ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° (indicar número del Contrato)

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte -----
 - (nombre de la entidad), con Registro Único de Contribuyente N°-----
 -----con domicilio en -----
 -----(domicilio legal de la entidad), representado por -----
 -----identificado con Documento Nacional de Identidad N° ----- en su calidad de -----
 ----- (indicar cargo y/o puesto a del representante de la entidad),
 quien procede en uso de las facultades previstas en-----
 -----(indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representantes de la entidad), a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, -----
 ----- (nombre del trabajador), identificado con Documento Nacional de Identidad N°----- y Registro Único de Contribuyente N°----- con domicilio en -----
 ----- a quien en adelante se le denominará El TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en sector público en caso de parentesco y normas complementaria.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL TRABAJADOR únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

El TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

primero se desempeñe de forma individual y subordinada como -----
----- (indicar puesto y/o cargo) en la unidad orgánica
y/o área -----(indicar dependencia, unidad orgánica
y/o área donde se prestará el servicio), cumpliendo las funciones detalladas en
la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma
parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula
siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir
del día ----- (indicar fecha de inicio) y concluye el día -----
----- (indicar fecha de término), dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD
y de EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En
caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato,
deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5)
días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no
genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si EL TRABAJADOR continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez
vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma
automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio
fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato
antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL
TRABAJADOR, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3
del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto
Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-
PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES -JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio
a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de
prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está
obligada a compensar a EL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al
total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula
será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos
Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de s/. -----
(indicar monto en números) Nuevos Soles (-----
-----) (indicar monto en letras), monto que será abonado conforme a las
disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y
Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción
aplicable a EL TRABAJADOR.



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de EL TRABAJADOR.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en -----
----- (indicar lugar de prestación del servicio). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

- a. Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c. Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- d. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f. Adoptar las medidas de seguridad que garantice la integridad de la documentación que se proporciona.
- g. No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h. Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- a. Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b. Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c. Hacer uso de quince (15) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- d. Gozar efectivamente de las prestaciones de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e. Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL TRABAJADOR deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

- que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f. Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
 - g. Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
 - h. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - i. Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de EL TRABAJADOR en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa Única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

LA ENTIDAD se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato,



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

encontrándose facultada a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

El TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTROGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a El TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a. Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b. Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c. Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d. Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e. Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a. Por fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- b. Por extinción de LA ENTIDAD.
- c. Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a LA ENTIDAD dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que LA ENTIDAD le autorice un plazo menor.
- d. Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
- e. Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f. Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g. Por vencimiento del contrato.

En el caso del literal g), LA ENTIDAD deberá comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL TRABAJADOR tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, que puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido este plazo, LA ENTIDAD debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo a EL TRABAJADOR en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a EL TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugares adonde se les cursará válidamente las notificaciones de ley

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte, dentro de los cinco (5) días siguientes de producido el cambio.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de ----- (ciudad donde se suscribe el contrato), el ----- (fecha de suscripción del contrato).

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



“NORMAS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”

ANEXO 3

TIPOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACUERDO AL CARGO

| N° | Puesto de cargo | Evaluación de selección | Instrumentos |
|----|--|-------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Personal de Apoyo Pedagógico. | Evaluación curricular | Formato de evaluación de hoja de vida |
| 2 | Personal de Mantenimiento. | | |
| 3 | Personal de Vigilancia. | Entrevista | Matriz de criterios |
| | | Evaluación psicológica | Prueba Psicológica específica |
| 4 | Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos. | Evaluación curricular | Formato de evaluación de hoja de vida |
| 5 | Psicólogo o Trabajador Social. | Entrevista | Matriz de criterios |
| 6 | Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico. | | |
| | | Evaluación psicológica | Prueba Psicológica específica |
| 7 | Personal de Secretaría. | | |
| 8 | Acompañante para la enseñanza de inglés. | Evaluación técnica | Prueba – práctica o escrita |

