

**CONCOCATORIA N° 14**

**BASES DEL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN,  
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA  
LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES PP090,091,106 Y 107 DE  
LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR EDUCACION  
REGION CUSCO.**

**CAPITULO I**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM - Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849.

**I.1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

Dirección Regional de Educación Cusco y 14 UGEL

DRE CUSCO

UGEL PICHARI-KIMBIRI

UGEL CANCHIS

UGEL QUISPICANCHI

UGEL LA CONVENCION

UGEL CHUMBIVILCAS

UGEL PARURO

UGEL URUBAMBA

UGEL PAUCARTAMBO

UGEL ESPINAR

UGEL CALCA

UGEL CUSCO

UGEL CANAS

UGEL ACOMAYO

UGEL ANTA

**I.2. DOMICILIO LEGAL.**

Plazoleta Santa Catalina N° 235 – Cusco.

**I.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.**

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el personal Profesional y Técnico en la DRE CUSCO y 14 UGEL de la Dirección Regional de Educación Cusco.
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.
- Contratar los servicios de Profesionales y Técnicos administrativos; **según detalle en el perfil de puestos.**

**I.4. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE.**

La Dirección Regional de Educación Cusco.

**I.5. DEL COMITÉ ESPECIAL**

El Comité especial se encuentra facultado para:

- Aprobar las Bases del concurso.
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.



- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que puedan presentarse a lo largo de las fases establecidas.
- Adoptar por mayoría las decisiones, en caso de empate quien la preside tiene voto dirimente.

## I.6. REMUNERACIÓN

- Según los anexos adjuntos por cada puesto.

## I.7. DEL POSTULANTE

### I.7.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Podrán participar en el concurso público, los profesionales y/o técnicos que cumplen los requisitos establecidos en el **índice de anexos PEAS** según los cargos previstos en el punto I.7, de la presente directiva.

- **Documentos obligatorios**
  - Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Profesional Técnico (Fedatado), según al cargo que postula.
  - Declaración Jurada, según ANEXO que se adjunta. (anexo 01)
  - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y fedatado.
  - **ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACION, SEPARADO POR PESTAÑAS, UN CERTIFICADO O EVIDENCIA, SOLO ES VALIDO PARA UN RUBRO, A excepción de la EXPERIENCIA GENERAL, donde las experiencias específicas pueden formar parte de la misma.**

## II. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS.

### II.1. ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS (CPM)

#### II.1.1. CONVOCATORIA

##### COMUNICADO AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

El Funcionario responsable debe remitir las ofertas de empleo de la DRE Cusco, a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Puesto – MTPE; precisando el número de plazas a convocar y requisitos de los puestos.

##### PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y difusión de la convocatoria.

- La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo de MTPE
- La publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Dirección Regional de Educación Cusco y las 14 UGEL, [www.drecusco.gob.pe](http://www.drecusco.gob.pe) y de cada UGEL descrito en el punto I.1

#### II.1.2. REQUISITOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos, deberán ingresar por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación Cusco o de las UGEL según corresponda la solicitud de participar en formato FUT (**formulario único de tramites**) y anexos de la presente convocatoria, el registro debe efectuarse en la fecha establecida en el cronograma del presente concurso, la que se postula debiendo precisar el **código del cargo que postula**.

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:



Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- **APTO/A:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- **NO CUMPLE:** Cuando se verifica en la información registrada que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

La Oficina de Recursos Humanos estará a cargo de la verificación del registro e inscripción de los postulantes y comunicará al Comité la lista de postulantes en condición de "APTOS", la cual será publicada en el portal institucional, así como el lugar y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso según cronograma.

## II.1.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

### II.1.3.1. EVALUACIÓN DEL SUSTENTO CURRICULAR

- **Recepción de documentos – hoja de vida documentada**

La entrega de la Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) en copia simple y legible, deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horarios establecidos en el Cronograma, en la Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora correspondiente, según el punto II.1.2

El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la DRE CUSCO, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador. Asimismo, los documentos de los postulantes "NO APTOS" se mantendrán en custodia por el plazo establecido por la normativa relacionada. En ambos casos la documentación presentada no será devuelta

Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha y horario establecido, dando lugar a la descalificación del postulante.

**El currículum vitae documentado deberá contener y conservar el siguiente orden:**

1. Formato de hoja de vida (anexo N°02)
2. Copia simple de los documentos que acrediten la formación académica (título profesional, grado de bachiller, grado de magister o doctorado, de ser el caso); diplomados, programas de especialización y/o cursos; experiencia profesional; entre otros que considere necesario.

- **Evaluación curricular**

En esta etapa el Comité verificará la información y documentación presentada por el postulante en su expediente de postulación, en relación a la información solicitada y los requisitos señalados en el perfil del puesto, para lo cual se asignará un puntaje de acuerdo a los factores y criterios para la evaluación del sustento curricular **señalados a en cada anexo acorde al perfil.**

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es treinta puntos (30), según la tabla precedente. Los postulantes que alcancen dicho puntaje se considerarán "APTOS", para la siguiente etapa. Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos serán considerados como "NO CUMPLE".

Las Unidades Ejecutoras, publicaran en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el lugar y hora en



que se desarrollara la siguiente etapa del concurso publico de méritos para los postulantes declarados “**APTOS**”, acorde al cronograma.

Para la validación de documentación presentada por los postulantes se tendrá observancia de las siguientes precisiones:

Para el caso de:	Se acreditara con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de magíster o doctor</li> </ul>	Copia fedatada del diploma o constancia de estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de bachiller</li> </ul>	Copia fedatada de diploma del grado académico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional /técnico</li> </ul>	Copia fedatada del diploma
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral</li> </ul>	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designaciones y cese, u otro documento que acredite cualquier trabajo remunerado, y que acrediten labores especificas en la profesión que indiquen el periodo laborado.</p> <p>La experiencia profesional se computara desde la obtención del grado de bachiller (para el caso de profesionales) o título técnico desde la fecha de su título que indica en el diploma del título.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o programa de especialización</li> </ul>	<p>Copia simple del diploma o de a la certificación expedida por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa 90 horas de duración (no acumulativo). También se admitirán a los diplomas o certificados con la denominación; especialización o programa de especialidad, siempre que acrediten como mínimo las 90 horas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación</li> </ul>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p><u>Importante:</u> El curso deberá acreditar un mínimo de veinticuatro 12 horas de duración, cuya vigencia será no mayor a 5 años.</p>

#### II.1.4. Entrevista personal

A esta etapa accederán los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de la etapa Curricular, en estricto orden de mérito.

Los postulantes que resultes convocados para la etapa de entrevista personal, deberán concurrir a la sede que se indique, en la fecha y



horario señalados, portando su Documento Nacional de Identidad DNI.

## II.1.5. Del puntaje y peso de cada etapa del concurso publico de méritos

### II.1.5.1.1. Pesos de cada etapa del Concurso Publico de Méritos

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	30	50
Evaluación técnica*	Aprobado	--
Entrevista personal (EP)	---	50
<b>Puntaje final</b>	<b>Resultado del factor</b>	

\*La evaluación técnica será acorde al perfil solicitado

### II.1.5.2. PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula:

$$\text{Puntaje final} = (\text{EC}) + (\text{EP})$$

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

### II.1.5.3. ELECCIÓN DE LOS POSTULANTES GANADORES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

El Comité Especial elaborará el Cuadro de Méritos consignando sólo aquellos postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del Concurso Público y alcanzado una plaza ofertada en la que postularon. Dicho Cuadro de Mérito contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje ponderado.

La Unidad Ejecutora correspondiente, a través de la Oficina de Recursos Humanos, publicará en el portal institucional el resultado final del Concurso Público de Méritos, de acuerdo al Cronograma, con indicación de la fecha para la suscripción del contrato de trabajo



## II.1.6. DEL CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### 14 UGEL

#### CRONOGRAMA REGIONAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) - 2018

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	03 abril del 2018	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 04 al 17 abril del 2018	Funcionario designado
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 18 al 24 de abril del 2018	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 18 al 24 de abril del 2018 (en mesa de partes de la GRE y/o UGEL)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	Del 25 al 26 de abril del 2018	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	27 de abril del 2018	Comisión de DRE y/o UGEL
Presentación y absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	30 de abril del 2018 (de 08:00 am hasta 5:00pm)	Postulante / Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados APTOS a evaluación técnica o entrevista personal.	02 de mayo del 2018	Comisión de DRE y/o UGEL
<b>Evaluación Técnica (solo para Acompañamiento pedagógico)</b>	<b>03 de mayo del 2018 Hora( 10.00 am) hora exacta a nivel regional</b>	<b>MINEDU y Comisión de DRE y/o UGEL</b>
Publicación de resultados de la evaluación técnica.	03 mayo del 2018	MINEDU y Comisión de DRE y/o UGEL
<b>Entrevista</b>	Del 03 al 04 de mayo del 2018	Comisión de DRE y/o UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 07 de mayo del 2018	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Registro del contrato	07 de mayo del 2018	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL

**NOTA:**

1. Cada Unidad Ejecutora es responsable de desarrollar el proceso de convocatoria en su ámbito, de acuerdo al cronograma establecido.
2. La fecha de evaluación técnica (según UE que tenga las intervenciones) no podrá ser reprogramada y será por única vez.
3. Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la Dirección Regional de Educación Cusco y UGEL, excepto lo descrito en el punto 2.

## RM 0146-2018-MINEDU

### 1. FINALIDAD

Facilitar el proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del personal que prestará servicios en intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular; 0091: Incremento en el Acceso de la Población de 3 a 16 años de edad a los Servicios Educativos Públicos de la Educación Básica Regular; 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva, y 0107: Mejora de la formación en carreras docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria para el año fiscal 2018.

### 2. OBJETIVOS

- 2.1 Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.
- 2.2 Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS en cada una de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año fiscal 2018.
- 2.3 Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

### 3. ALCANCE

- 3.1 Ministerio de Educación.
- 3.2 Direcciones Regionales de Educación, o la que haga sus veces
- 3.3 Unidades de Gestión Educativa Local.
- 3.4 Redes Educativas Rurales focalizadas para el año 2018.
- 3.5 Instituciones y programas educativos públicos de Educación Básica y Educación Superior Pedagógica donde se implementan las intervenciones pedagógicas.

### 4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.2 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 4.3 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 4.7 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.8 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_/DRECUSCO-2018  
NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS  
INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106  
y 0107 PARA EL AÑO 2018

- 4.8 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 4.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 4.10 Decreto Supremo N° 012-2004-TR; dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 4.11 Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- 4.12 Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales.
- 4.13 Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural".
- 4.14 Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, en el numeral 6.2 "Implementación y aplicación del Currículo Nacional de la Educación Básica"(CNEB), dispone que en el 2018 en el nivel inicial se desarrolle un Plan Piloto del Currículo en las II.EE focalizadas del ámbito urbano, en el nivel primaria se fortalezca la aplicación en las II.EE polidocentes completas de primaria en el ámbito urbano y se amplía a las II.EE polidocentes completas en el ámbito rural; y en las II.EE de primaria EIB focalizadas se desarrolle un Plan Piloto del CNEB, II.EE de primaria multigrado y unidocentes monolingüe focalizadas se desarrolle un Plan Piloto del CNEB.
- 4.15 Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, dispone la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica (...) se realizará a partir del 01 de enero del año 2017 en las instituciones educativas públicas focalizadas de educación primaria polidocentes completas y en las instituciones educativas privadas de educación primaria.
- 4.16 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".
- 4.17 Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica", y su modificatoria.
- 4.18 Resolución de Secretaría General 040-2016-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular.
- 4.19 Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU; que aprobó los "Lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas públicas de Educación Básica Regular", y su modificatoria.
- 4.20 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU; que aprobó los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 4.22 Norma Técnica para la implementación gradual de Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2018.



## 5. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

Para efectos de la siguiente norma se entiende por:

- 5.1 **CAS** : Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057
- 5.2 **CEBE** : Centro de Educación Básica Especial
- 5.3 **CRFA** : Centro Rural de Formación en Alternancia
- 5.4 **CRER** : Coordinador/a de Red Educativa Rural
- 5.5 **CONEI** : Consejo Educativo Institucional
- 5.6 **COPARE**: Consejo Participativo Regional de Educación
- 5.7 **DEIB** : Dirección de Educación Intercultural Bilingüe
- 5.8 **DES** : Dirección de Educación Secundaria
- 5.9 **DIFOID** : Dirección de Formación Inicial Docente
- 5.10 **DIGC** : Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar
- 5.11 **DIGE** : Dirección de Gestión Escolar
- 5.12 **DISER**: Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural
- 5.13 **DRE** : Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
- 5.14 **IE** : Institución Educativa
- 5.15 **II.EE** : Instituciones Educativas
- 5.16 **IFD** : Institutos de Formación Docente
- 5.17 **Minedu**: Ministerio de Educación
- 5.18 **JEC** : Modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa
- 5.19 **PRITE** : Programas de Intervención Temprana
- 5.20 **5.15. PP ACCESO**: Programa Presupuestal Incremento en el Acceso de la Población de 3 a 16 años de edad a los Servicios Educativos Públicos de la Educación Básica Regular
- 5.21 **5.16. PP INCLUSIÓN**: Programa Presupuestal Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva
- 5.22 **5.17. PP PELA**: Programa Presupuestal Logros de Aprendizaje de Estudiantes de Educación Básica Regular
- 5.23 **RER** : Red Educativa Rural o Redes Educativas Rurales
- 5.24 **SRN** : Secundaria Rural Núcleo
- 5.25 **SA** : Secundaria en Alternancia
- 5.26 **SRE** : Secundaria con Residencia Estudiantil
- 5.27 **UGEL**: Unidad de Gestión Educativa Local
- 5.28 **UE** : Unidad Ejecutora

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### ○ RESPONSABILIDADES

- 6.1.1 La instancia responsable de la contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, previo concurso público, es la DRE o UGEL que tengan la condición de UE, a través de sus Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 6.1.2 La DRE o UGEL que tengan la condición de UE deberá cumplir con todos los procedimientos y disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria, y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_/DRECUSCO-2018  
NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS  
INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106  
y 0107 PARA EL AÑO 2018

6.1.3 La DRE o UGEL que tenga la condición de UE deberá cumplir con las obligaciones laborales establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849.

6.1.4 La DRE o UGEL que tenga la condición de UE asignará, según su disponibilidad presupuestal, los gastos por traslado y/o viáticos que correspondan al personal CAS, tomando como referencia la dispersión geográfica de la zona de intervención, la accesibilidad de la misma en lo que respecta a transporte y el tiempo de permanencia; bajo responsabilidad administrativa y funcional, según la normatividad vigente. Para el caso de los Coordinadores de Redes Educativas Rurales (CRER), deben asignar conforme a los criterios de costeo señalados en el documento de transferencia presupuestal.

6.1.5 El Minedu determina el número de personas a contratar para cada puesto, de acuerdo a los criterios establecidos por las Direcciones responsables de la implementación de las Intervenciones Pedagógicas en el marco de los PP PELA, PP ACCESO, PP INCLUSIÓN y PP INSTITUTOS.

6.1.6 Las DRE o UGEL que tengan la condición de UE son responsables de desarrollar todas las etapas del proceso CAS, desde los actos preparatorios hasta la suscripción y registro de los respectivos contratos.

6.1.7 El Minedu, a través de sus respectivas Direcciones, brinda asistencia técnica a las DRE y UGEL que tengan la condición de UE para llevar a cabo el proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que ejercerá funciones bajo el régimen CAS. En el Anexo 01 de la presente norma se detalla a las Direcciones responsables de las intervenciones pedagógicas y acciones educativas a las que corresponde cada puesto.

6.2 La DRE o UGEL que tenga la condición de UE conforma una Comisión Evaluadora a cargo de la etapa de selección del personal. Se recomienda que aquellas UGEL que no tengan la condición de UE formen parte de esta Comisión, en caso se contrate personal para sus jurisdicciones.

6.3 La referida Comisión Evaluadora es responsable de garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.

6.4 Los perfiles de puestos del personal a ser contratado, incluida las funciones, duración del contrato, contraprestación y demás características y condiciones del contrato, están detallados en el Anexo 01 de la presente norma.

6.5 La DRE o UGEL que tenga la condición de UE, deberá verificar el Anexo 02 de la presente norma, a efectos de identificar los puestos que pueden o no renovarse, así como aquellos que requieren un nuevo contrato.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 CONVOCATORIA

7.1.1 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido con el numeral 2 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, concordante con el Decreto Supremo N° 012-2004-TR.

7.1.2 La DRE o UGEL que tenga la condición de UE determina los contratos que podrán ser renovados antes de efectuar la convocatoria.

7.1.3 En el caso del acompañamiento pedagógico a IIEE multigrado, EIB y polidocente completa se realizará un nuevo proceso de convocatoria CAS, debido a que se han realizado modificaciones en las funciones para el cargo



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_/DRECUSCO-2018  
NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS  
INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106  
y 0107 PARA EL AÑO 2018

y en el proceso de evaluación, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento del decreto Legislativo N° 1057.

- 7.1.4 En el caso de Centros Rurales de Formación en Alternancia se realizará un nuevo proceso de convocatoria CAS, debido a que se han realizado modificaciones en las funciones para el cargo, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento del decreto Legislativo N° 1057.
- 7.1.5 En el caso del Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente, se realizará un nuevo proceso de convocatoria CAS, debido a la incorporación de nuevas funciones para el cargo y la variación en el complemento remunerativo, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento del decreto Legislativo N° 1057.
- 7.1.6 En el caso del puesto de Coordinador/a de Red Educativa Rural se realizará un nuevo proceso de convocatoria CAS, de acuerdo a los perfiles y funciones establecidas para el cargo, debido a su incorporación del puesto en trece (13) UGEL de cinco (5) regiones focalizadas.
- 7.1.7 Si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, los responsables de la contratación podrán solicitar a las Direcciones responsables de las intervenciones la aprobación de un nuevo perfil exclusivamente para dicho proceso, adjuntando la propuesta de perfil y el sustento respectivo. Para llevarlo a cabo, se deberá enviar la mencionada solicitud a la Dirección responsable del Minedu para su aprobación, la misma que tendrá hasta siete (07) días hábiles de recibida la solicitud presentada al Minedu para emitir la respuesta correspondiente.

## 7.2 SELECCIÓN

- 7.2.1 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 7.2.2 Para el caso de los puestos a ser convocados en el marco de la JEC y SRN (se detallan los aspectos a considerar para la selección en el Anexo 03 de la presente norma), se considera lo siguiente:
- **Para la evaluación curricular**, se considerará lo establecido según el Decreto Legislativo N° 1057 CAS. Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.
  - **Para la evaluación técnica**, se proporcionará una prueba objetiva de conocimientos cuyos instrumentos y sistematización de resultados serán facilitados por la DES del Minedu. Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.
  - **Para la evaluación psicológica**, se debe considerar que esta evaluación es opcional y la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS se hará responsable de la elaboración de los instrumentos y sistematización de los resultados. Cabe mencionar que los resultados obtenidos serán referenciales y queda a criterio de la comisión evaluadora permitir que el postulante siga participando en el proceso de selección.
  - Las pruebas de las evaluaciones aplicadas a cada postulante que serán proporcionadas por la DES, se realizará a través de un aplicativo que será informado oportunamente por el equipo técnico de la DES del Minedu.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_/DRECUSCO-2018  
NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS  
INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106  
y 0107 PARA EL AÑO 2018

- Los resultados de las evaluaciones CAS, aplicadas a cada postulante, serán publicadas en la plataforma virtual de la JEC, para ello los miembros de la Comisión Evaluadora o quien haga sus veces tendrán acceso a la plataforma a través de un usuario y contraseña, las mismas que serán comunicadas oportunamente por el equipo técnico de la DES del Minedu mediante correo electrónico. Además, los resultados serán publicado el mismo día de la evaluación.
- Las evaluaciones a los postulantes, proporcionadas por la DES, se tomarán utilizando una computadora por cada postulante. Se requerirá el acceso a internet para sincronizar los resultados. De ser necesario, la DRE o UGEL según corresponda, podrá coordinar la utilización de las aulas funcionales TIC de las IIEE JEC de su jurisdicción, las cuales están equipadas con laptops, access point y acceso a internet. Para ello, la DES proporcionará asistencia técnica, así como, el listado de IIEE recomendadas que cuentan con mejores condiciones para la toma de evaluaciones.
- Al momento que la UGEL y DRE establezca los plazos de la etapa de selección, se recomienda tomar en cuenta el cronograma de asistencia técnica previsto por la DES del Minedu para el proceso CAS, el mismo que será comunicado oportunamente.
- **Para la entrevista personal**, se considerarán a los postulantes que aprobaron las evaluaciones anteriores. La DES del Minedu proporcionará los instrumentos de evaluación con sus respectivas claves de solución, los mismos que pueden ser reajustados en caso lo consideren necesario. La sistematización de los resultados y su publicación, estarán a cargo de la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS.
- La incorporación del personal contratado a la IIEE implica que el equipo directivo desarrolle una jornada de inducción al personal contratado para la socialización y capacitación en las orientaciones de gestión, objetivos de la IIEE y tareas asignadas a su cargo.

7.2.3 Para el caso de los puestos a ser convocados en el marco del acompañamiento pedagógico a IIEE multigrado monolingüe (se detalla dicho requerimiento en el Anexo 03 de la presente norma), se considera lo siguiente:

- Para la evaluación técnica se proporcionará una prueba objetiva de conocimientos con sus respectivas claves de solución, la misma que podrá ser reajustada en caso lo consideren necesario. El procesamiento de los resultados y su publicación, estarán a cargo de la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS.
- Para la entrevista personal, se proporcionarán los instrumentos de evaluación con el respectivo solucionario, los mismos que pueden ser reajustados en caso lo consideren necesario. El procesamiento de los resultados y su publicación, estarán a cargo de la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS. La entrevista se realizará considerando lo siguiente:
  - Resolución de casuísticas en forma individual y grupal sobre los conocimientos establecidos para el puesto y/o simulación de aspectos referidos al ejercicio de su rol, los cuales tienen como objetivo evaluar las habilidades requeridas.
  - Práctica sobre conocimientos de Ofimática y uso de plataformas virtuales, utilizando una computadora con acceso a internet.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_/DRECUSCO-2018  
NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS  
INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106  
y 0107 PARA EL AÑO 2018

- Los resultados de las evaluaciones realizadas tienen carácter eliminatorio, es decir, excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

7.2.4 Para el caso de los puestos del PP PELA, la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS, está conformada de la siguiente manera:

- Preside: Director/Jefe de Gestión Pedagógica de la DRE o de la UGEL o el que haga sus veces, según sea el caso; o el representante que este designe.
- Secretario Técnico: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces; o el representante que este designe.
- Un especialista del nivel inicial y/o de primaria y/o de secundaria, según sea el caso.
- Un especialista del nivel de inicial EIB y/o de primaria EIB y/o de secundaria EIB, según sea el caso. En caso no exista dicho especialista el Jefe de Gestión Pedagógica asumirá esta función.
- Un representante de la UGEL que no tenga la condición de UE, en caso el personal vaya a laborar en su jurisdicción, el mismo que debe emitir a la DRE un informe de opinión técnica del proceso de selección y contratación CAS.
- Veedores del proceso:
  - Un representante del COPARE que no labore en la sede administrativa, o
  - Un representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza o Asociaciones Civiles de Transparencia.
  - Para el caso de la selección de los Acompañantes Pedagógicos EIB: Un representante de la Defensoría del Pueblo y/o Organizaciones indígenas involucradas y un representante de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe del Minedu.
  - Los Directores de las IIEE JEC, opcionalmente.
  - Para los puestos de Secundaria en Alternancia: Un representante de la Asociación CRFA y Director/Coordinador de CRFA, opcionalmente.
  - Los especialistas del Minedu, opcionalmente.

7.2.5 Para el caso de los puestos del PP ACCESO<sup>1</sup>, la Comisión Evaluadora en la DRE que tenga a cargo el proceso CAS, está conformada de la siguiente manera:

- Preside: Director de Gestión Institucional de la Dirección o Gerencia Regional de Educación, o el representante que designe.
- Secretario Técnico: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, o el representante que este designe.
- Un especialista de planificación y/o presupuesto.
- Veedores del proceso:
  - Un representante del COPARE que no labore en la sede administrativa, o
  - Un representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza o Asociaciones Civiles de Transparencia.
  - Los especialistas del Minedu, opcionalmente.

<sup>1</sup> Para el caso de los puestos en Lima Metropolitana deberán conformar la Comisión Evaluadora en la DRE y las 7 UGEL

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_/DRECUSCO-2018  
NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS  
INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106  
y 0107 PARA EL AÑO 2018

7.2.6 Para el caso de los puestos CAS a ser convocados para el funcionamiento de la SRE, la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS, está conformada de la siguiente manera:

- Preside: Director/Jefe de Gestión Pedagógica de la DRE o de la UGEL o el que haga sus veces, según sea el caso; o el representante que este designe.
- Secretario Técnico: Representante de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces; o el representante que sea acreditado.
- Un especialista del nivel educación secundaria y/o especialista EIB.
- En calidad de veedores del proceso:
  - Representante de la promotoría y/o director de la IE SRE de Acción Conjunta o con la que tengan convenio vigente.
  - Representante del COPARE que no tenga vínculo laboral en la sede administrativa.
  - Representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza o Asociaciones Civiles de Transparencia.
  - Representante de la Defensoría del Pueblo y/o Organizaciones indígenas involucradas.
  - Los especialistas del Minedu y/o asistentes técnicos acreditados por el Minedu opcionalmente.
- Para la entrevista personal, se proporcionará los instrumentos de evaluación correspondientes a una guía de orientaciones para la entrevista, el instrumento y su procesamiento, pudiendo ser reajustados según la pertinencia del caso, sin obviar el objetivo de la entrevista al postulante. El procesamiento de los resultados y su publicación estarán a cargo de la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS. La entrevista se realizará considerando lo siguiente:
- La Resolución de casuísticas en forma individual y/o grupal sobre los conocimientos establecidos para el puesto y/o simulación de aspectos referidos al ejercicio de su rol, los cuales tienen como objetivo evaluar las habilidades requeridas.
- El resultado de las evaluaciones realizadas tienen carácter eliminatorio, es decir, excluyen al postulante de seguir participando en el proceso de selección.



7.2.7 Para el caso de los puestos del PP INCLUSIÓN, la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS, está conformada de la siguiente manera:

- Preside: Director/Jefe de Gestión Pedagógica de la DRE o de la UGEL o el que haga sus veces, según sea el caso; o el representante que designe.
- Secretario Técnico: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, o el representante que este designe.
- Un especialista de la modalidad de Educación Básica Especial o el que haga sus veces.
- Un representante de la Unidad Operativa, en caso el personal vaya a laborar en su jurisdicción.
- Veedores del proceso:
  - Un representante del COPARE que no labore en la sede administrativa, o
  - Un representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza o Asociaciones Civiles de Transparencia, o
  - Asociaciones Civiles relacionadas con la temática.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_/DRECUSCO-2018  
NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS  
INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106  
y 0107 PARA EL AÑO 2018

- Los Directores del CEBE o PRITE, según el caso, opcionalmente.
- Los especialistas del Minedu, opcionalmente.
- Para el inicio de sus actuaciones, la Comisión Evaluadora deberá contar con un quorum mínimo de 03 miembros, quorum que debe mantenerse en todo el proceso de selección.
- Según lo dispuesto en el numeral 3.1.3 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, necesariamente en esta etapa se desarrolla la evaluación curricular y la entrevista, siendo opcional la evaluación psicológica, técnica o de competencias, detalladas en el Anexo 03.
- Para los puestos del PP INCLUSIÓN que lo requieran, el Minedu pondrá a disposición de la DRE o UGEL a cargo del proceso CAS, los formatos e instrumentos que faciliten el proceso de selección; desarrollándose para estos puestos una evaluación técnica que deberá contar con la participación no remunerada de una persona sorda que no esté participando en el proceso, para que presencie y apoye en dicha evaluación.

7.2.8 Para el caso del puesto del Especialista en seguimiento y monitoreo de Institutos de Formación Docente en la Dirección Regional de Educación del PP 107 Mejora de la formación en carreras docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria, la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS, está conformada de la siguiente manera:

- Preside: Director/Jefe de Gestión Pedagógica de la DRE/GRE o de la UGEL o el que haga sus veces, según sea el caso; o el representante que designe.
- Secretario Técnico: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, o el representante que este designe.
- Un especialista de Educación Superior.
- Veedores del proceso:
  - Un representante del COPARE que no labore en la sede administrativa, o
  - Un representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza o Asociaciones Civiles de Transparencia, o
  - Los especialistas del Minedu, opcionalmente.

7.2.9 Para el caso del puesto de vigilante para Institutos de Formación Docente del PP 107 Mejora de la formación en carreras docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria, la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS, está conformada de la siguiente manera:

- Preside: Director de Gestión Administrativa/ o el que haga sus veces, según sea el caso; o el representante que designe.
- Secretario Técnico: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, o el representante que este designe.
- Un especialista de Educación Superior.
- Veedores del proceso:
  - Un representante del COPARE que no labore en la sede administrativa, o
  - Un representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza o Asociaciones Civiles de Transparencia, o
  - Los especialistas del MINEDU, opcionalmente.



7.2.10 Para el caso del Puesto de Coordinador/a de Red Educativa Rural, (090 – PELA), los aspectos a considerar para la selección se detallan en el Anexo 03 de la presente norma, que consiste en lo siguiente:

- En la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS ya constituida, se incorporará un especialista del Minedu en calidad de veedor.
- Para la entrevista personal, la DIGC a través de DIGE, proporcionará un protocolo de entrevista que debe ser aplicada por la comisión evaluadora.
- El procesamiento de los resultados y su publicación, estarán a cargo de la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS.

### 7.3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7.3.1 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido con el numeral 3.1 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

7.3.2 Una vez suscrito los Contratos Administrativos de Servicios, la DRE o UGEL que tengan la condición de UE, debe hacer el registro de información laboral en el T-Registro – SUNAT como máximo hasta el primer día que ingresa a prestar servicios el personal contratado<sup>2</sup>, así como, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, aprobada con Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01.

7.3.3 La DRE o UGEL cuando hayan culminado el proceso CAS deberá registrar obligatoriamente los datos laborales del personal contratado en el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS.

### 7.4 PRÓRROGA Y RENOVACIÓN DE CONTRATO

7.4.1 Los puestos que pueden ser renovados se encuentran señalados en el Anexo 02 de la presente norma.

7.4.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, no corresponde renovar contrato cuando se modifican las funciones, cargo o contraprestación del puesto, debiendo desarrollarse para estos casos necesariamente una nueva convocatoria a concurso público.

7.4.3 Es facultad de la DRE o UGEL que tengan la condición de UE evaluar el desempeño de las funciones del contrato CAS para definir su prórroga o renovación. Dicha evaluación está a cargo de los directivos o jefes de quien dependa el personal CAS, quienes elaboran sus respectivos informes y los pondrán en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o los que hagan sus veces para tramitar las prórroga o renovación de los contratos CAS o, en su defecto, informar sobre la no prórroga o no renovación, debiendo cumplirse con los plazos establecidos en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

<sup>2</sup> Directiva N° 001-2016-EF/53.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", aprobado por Decreto Supremo N° 015-2010-TR.



## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **Para el caso de los puestos en IIEE JEC y SRN, además de lo antes señalado, se debe considerar lo siguiente:**

- 8.1.1 La cantidad de puestos a convocar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por cada IIEE JEC y SRN considera el número del personal en su CAP (según el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS) y las equivalencias establecidas en el Anexo 03.2 de la presente norma.
  - 8.1.2 Para la evaluación curricular, el postulante, a los puestos CAS convocados, deberá adjuntar en su currículo vitae el o los contactos de referencia de los tres (03) últimos trabajos desempeñados. La Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS de forma opcional podrá realizar la verificación de la información proporcionada y constatar el desempeño logrado.
  - 8.1.3 El reporte del control de asistencia y permanencia del personal CAS será remitido por el director de la IE a la DRE o UGEL, según corresponda.
  - 8.1.4 El personal CAS se encontrará bajo la supervisión del director de la IIEE donde desempeñen funciones, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior, a excepción del puesto de acompañante pedagógico de matemática y acompañante pedagógico de comunicación, quienes coordinarán sus actividades con el Especialista Regional de la DES.
  - 8.1.5 La evaluación del desempeño del personal contratado será realizada por el equipo directivo de la IIEE y con un padre de familia del CONEI en calidad de veedor, para cuyo efecto el Minedu brinda los instrumentos necesarios. Los resultados obtenidos podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades del personal.
  - 8.1.6 Para aquellas IIEE que tengan un contrato vigente con empresas que prestan servicios de vigilancia, no procederá la contratación de personal de vigilancia bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- 8.2** Para la contratación de los acompañantes pedagógicos de matemática y los acompañantes pedagógicos de comunicación, además de lo antes señalado, se debe considerar lo siguiente:
- 8.2.1 Los directores o jefes pedagógicos de la UE donde es su jurisdicción, en el marco de la presente norma, deberán llevar el control de las visitas realizadas por el acompañante a las IIEE que tenga asignadas, de acuerdo a los protocolos de acompañamiento correspondientes, y verificar el ingreso de la información en los sistemas informáticos de gestión y su asistencia a las jornadas de capacitación que organiza la DES.
  - 8.2.2 Los gastos de viáticos correspondientes al acompañamiento serán gestionados por la DRE usando el presupuesto transferido por el Minedu para este propósito.
- 8.3** Para las contrataciones de personal CAS en los CRFA de Secundaria en Alternancia, además de lo antes señalado, se debe considerar lo siguiente:
- 8.3.1 El reporte del control de asistencia y permanencia del personal CAS será remitido por el director o coordinador de la IIEE a la DRE o UGEL, según corresponda.
  - 8.3.2 El personal CAS se encontrará bajo la supervisión del director o coordinador de la IIEE donde desempeñe sus funciones, quien tendrá



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_/DRECUSCO-2018  
NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS  
INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106  
y 0107 PARA EL AÑO 2018

la calidad de jefe inmediato superior, a excepción del puesto de Coordinador CRFA, quien reportará sus actividades al jefe o director del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL o DRE, según corresponda.

8.3.3 La evaluación del desempeño del personal CAS será realizada por el comité de evaluación del CRFA; conformada por el Coordinador CRFA, dos representantes de la Asociación CRFA o Comité Gestor y un representante de la DRE o UGEL, según corresponda; para cuyo efecto el Minedu brindará los instrumentos correspondientes. Los resultados obtenidos podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades del personal.

8.4 Para las contrataciones de personal CAS en SRE, además de lo antes señalado, se debe considerar lo siguiente:

8.4.1 La cantidad de perfiles a convocar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por cada SRE considera el número de estudiantes de la residencia estudiantil.

8.4.2 Para residencias estudiantiles con menos de 15 estudiantes, no se asignará personal de mantenimiento; en estos casos el personal de servicio cumplirá las labores de cocina, limpieza y mantenimiento. Asimismo, para residencias estudiantiles con menos de 70 estudiantes, no se asignará personal de seguridad.

8.4.3 Para residencias estudiantiles con menos de 70 estudiantes, no se asignará personal de seguridad.

8.4.4 Si la residencia estudiantil cuenta con 60 a más estudiantes, se asignará un grupo de gestores educativos de comunicación y matemática (2 gestores por cada 60), priorizando el área de comunicación si el número de gestores requerido es impar. En estos casos, adicionalmente se asignará un (01) gestor de EPT independientemente del total obtenido en gestores en comunicación y matemática.

8.4.5 Si la residencia estudiantil cuenta con menos de 15 estudiantes, se asignará 1 gestor educativo (gestor general) que se encargará del trabajo de nivelación y reforzamiento en comunicación y matemática.

8.4.6 Se asignará un (01) promotor de bienestar por cada 15 estudiantes de residencia. Si la residencia cuenta con menos de 30 estudiantes, se asignarán 2 promotores de bienestar para poder cumplir con los turnos rotativos correspondientes.

8.4.7 El reporte del control de asistencia y permanencia del personal CAS será remitido por el director de la IE a la DRE o UGEL, según corresponda.

8.4.8 El(la) coordinador(a) de la residencia estudiantil se encontrará bajo la supervisión del director de la IIEE, quien a nivel de dependencia funcional tendrá la calidad de su jefe inmediato superior. En el caso del resto del personal de la residencia estudiantil (gestores educativos, promotores de bienestar y personal de servicio), el(la) coordinador(a) de la residencia estudiantil se encargará de su monitoreo.

8.4.9 La evaluación del desempeño del(a) coordinador(a) de la residencia estudiantil será realizada por el director de la IIEE y con un padre de familia del CONEI en calidad de veedor. La evaluación del desempeño del resto del personal de la residencia estudiantil (gestores educativos, promotores de bienestar y personal de servicio), será realizada por el(la) coordinador(a) de la residencia estudiantil, con participación del director de la IE y un padre de familia del CONEI en calidad de veedor. El Minedu brindará los instrumentos necesarios para dicha evaluación. Los resultados obtenidos podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades del personal.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_/DRECUSCO-2018  
NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS  
INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106  
y 0107 PARA EL AÑO 2018

- 8.5** Para el caso de los puestos del PP ACCESO, además de lo antes señalado, deben considerar lo siguiente:
- 8.5.1 Para el caso de las regiones que cuenten con presupuesto único para contratar al Especialista para la Gestión del Incremento en el Acceso, deberán señalar en la convocatoria que además de las funciones propias del puesto, deberán asumir las funciones del Gestor Regional para el Incremento en el Acceso y del Especialista de Generación de Condiciones en IIEE creadas.
- 8.6** Para el PP INCLUSIÓN, en el caso de los puestos CAS que tienen como sede los CEBE o PRITE, además de lo antes señalado, deben considerar lo siguiente:
- 8.6.1 Los directores de los CEBE o PRITE que reciban personal contratado en el marco de la presente norma, deberán fijar el horario de entrada y salida del mismo conforme al horario regular de cada centro, respetando la jornada máxima establecida en los perfiles señalados en el Anexo 01.
- 8.6.2 En el caso de los puestos de Intérprete de Lengua de Señas Peruana y Modelo Lingüístico de Lengua de Señas Peruana cuya labor se realiza en IIEE de Educación Básica Regular o Alternativa, deberá tenerse en cuenta el horario de estas IIEE .
- 8.6.3 La evaluación de desempeño estará a cargo de los directivos de IIEE donde desarrollan sus funciones. En el caso de los puestos de Intérprete de Lengua de Señas Peruana y Modelo Lingüístico de Lengua de Señas Peruana cuya labor se realiza en IIEE de Educación Básica Regular o Alternativa, la evaluación de desempeño se realiza de manera conjunta con el director del Centro de Educación Básica Especial en el cual está asignada el puesto.
- 8.7** Para la contratación de personal CAS para acompañamiento pedagógico a IIEE multigrado, además de lo antes señalado, se debe considerar lo siguiente:
- 8.7.1 La DRE debe considerar en su directiva regional de contratación CAS, un cronograma único para los procesos de selección y contratación en cada una de las UE.
- 8.7.2 Las UGEL ejecutoras deben considerar el cronograma regional para la planificación del proceso de selección y contratación CAS de acompañantes pedagógicos de IIEE multigrado.
- 8.8** Para la contratación de personal CAS del PP 107 Mejora de la formación en carreras docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria además de lo antes señalado, deben considerar lo siguiente:
- 8.8.1 Los gastos de viáticos correspondientes al monitoreo por parte de los especialistas serán gestionados por la DRE usando el presupuesto transferido por el Minedu para este propósito.
- 8.8.2 El especialista en seguimiento y monitoreo se encontrará bajo la supervisión del director de gestión pedagógica donde desempeñe sus funciones, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. El puesto de Vigilante, estará bajo la supervisión del administrador o director del Instituto, según corresponda.
- 8.9** Las consultas sobre la aplicación de las disposiciones de la presente norma deberán ser formuladas a través de la DRE o la que haga sus veces, a la Dirección responsable o al Responsable Técnico del Programa Presupuestal correspondiente, el mismo que, según la naturaleza de la consulta, absolverá o aclarará la misma.



**ANEXO 1.4: Coordinador (a) Regional de Calidad de la Información**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Dirección de Gestión Pedagógica		
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador (a) Regional de Calidad de la Información		
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local		
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especifica: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 - PELA		
<b>Actividad:</b>	5000276		
<b>Intervención:</b>	Gestión del Programa		

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Establecer protocolos regionales de seguimiento y asistencia técnica al registro de datos en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas informáticos sectoriales relacionados.
- Validar el registro adecuado y oportuno de la información en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias de información en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados, a nivel de la jurisdicción.
- Establecer acciones de capacitación en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados, dirigido a directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de las DRE/GRE y las UGEL; con el fin de fortalecer las capacidades de gestión y calidad de la información.
- Fortalecer las capacidades de los responsables locales y acompañantes pedagógicos de la jurisdicción, acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados, a través de asistencias técnicas y capacitaciones.
- Consolidar los informes generados por los Responsables Locales de Calidad de la Información de cada UGEL sobre los problemas y/o inconsistencias con el uso o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico o en los sistemas de información sectoriales relacionados a nivel de la jurisdicción.
- Reportar a la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) del Minedu problemas o inconsistencias en el registro de información que sean identificados en su región respecto al Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
- Consolidar y asegurar la confiabilidad de la información remitida por los Responsables Locales de Calidad de la Información para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
- Desarrollar indicadores de gestión, enmarcados en el seguimiento a las intervenciones priorizadas, estableciendo informes mensuales consolidados a nivel regional de la situación del Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados.
- Brindar soporte a los equipos encargados del proceso de la implementación del Registro de Instituciones Educativas (RIE) en el ámbito regional, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.
- Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y unidades orgánicas de la DRE.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Educativas - II.EE, Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL y Ministerio de Educación - Minedu.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																																																																								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Egresado(a)</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)					<input type="checkbox"/>	Bachiller					<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura					<input type="checkbox"/>	Maestría					<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			<input type="checkbox"/>	Doctorado					<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">No</td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">No</td> </tr> </table>		Sí	X	No		Sí	X	No																																			
	Incompleta	Completa																																																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)																																																																																									
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría																																																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado																																																																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado																																																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado																																																																																							
	Sí	X	No																																																																																							
	Sí	X	No																																																																																							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="6" style="padding: 5px;">Administración, Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación profesional.</td> </tr> <tr><td colspan="6" style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td colspan="6" style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td colspan="6" style="height: 20px;"> </td></tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr><td colspan="6" style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td colspan="6" style="height: 20px;"> </td></tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr><td colspan="6" style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td colspan="6" style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	Administración, Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación profesional.																								No aplica																		No aplica																		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">No</td> </tr> </table>	¿Requiere habilitación profesional?					Sí	X	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																							
Administración, Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación profesional.																																																																																										
No aplica																																																																																										
No aplica																																																																																										
¿Requiere habilitación profesional?																																																																																										
	Sí	X	No																																																																																							

**CONOCIMIENTOS**

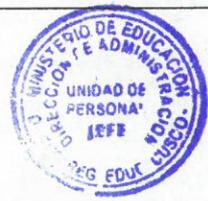
**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Sistemas de Información del Sector Educación (SIAGIE, NEXUS, Censo Escolar, Padrón Escolar, etc.), Desarrollo de Indicadores, Calidad y Seguridad de la Información, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales.

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

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

Cursos y/o programas de especialización en Sistemas de Información, Manejo de Bases de Datos y/o similares.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años de experiencia general.

**Experiencia específica**

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

2 años de experiencia en funciones equivalentes

**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     NO

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_/DRECUSCO-2018  
NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS  
EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Dirección o Gerencia Regional de Educación
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,000.00 (cuatro mil 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



**ANEXO 1.35: Gestor(a) Regional para el Incremento en el Acceso**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Dirección de Gestión Institucional		
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Gestor(a) Regional para el Incremento en el Acceso</b>		
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director (a) de Gestión Institucional - DRE		
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0091 – ACCESO		
<b>Actividad:</b>	5002779		
<b>Intervención:</b>	Asistencia Técnica para el incremento de cobertura en Educación Inicial.		

**MISIÓN DEL PUESTO**

Liderar la gestión regional en lo que respecta a los procesos administrativos y actividades del Programa Presupuestal 0091 – Incremento en el Acceso de la Población de 3 a 16 años de edad a los Servicios Educativos Públicos de la Educación Básica Regular, con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de los productos y actividades del programa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la planificación y organización de las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0091 (estudio de oferta y demanda, saneamiento físico y legal, generación de condiciones, pago oportuno, bienes y servicios), acordes con las actividades propias de las UGEL de la jurisdicción.
- Coordinar con los especialistas (MINEDU) y el personal del área de Gestión Institucional, la elaboración de instrumentos que permitan mejorar los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0091.
- Realizar el seguimiento de la implementación de las actividades y el respectivo cumplimiento de metas físicas del PP 0091 en el ámbito jurisdiccional que les compete.
- Acompañar la implementación de estrategias comunicacionales, a cargo de los comunicadores, para la Promoción Difusión de los servicios educativos a implementarse en las comunidades.
- Realizar un seguimiento y monitoreo oportunos al trámite de los procesos administrativos y logísticos de bienes y servicios, considerando la normativa vigente de los sistemas administrativos públicos.
- Emitir informes y reportes de avances y alertas sobre la implementación de las actividades del PP 0091, a solicitud del Director de Gestión Institucional, en coordinación con los equipos encargados de las UGEL de su jurisdicción y los especialistas del MINEDU.
- Acompañar y hacer seguimiento a los equipos de las UGEL en el desarrollo de los procesos orientados a la habilitación de los nuevos servicios que incluyen su reconocimiento (emisión de R.D. de creación, ampliación o cambio de tipo de gestión, generación de códigos modulares y aprobación del cuadro de horas pedagógicas de secundaria) y la contratación oportuna de personal docente para su funcionamiento.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas de la DRE, principalmente con la Dirección de Gestión Institucional.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas (IIEE), Unidad de Gestión educativa Local (UGEL), Gobiernos Locales y Ministerio de Educación (MINEDU)

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Economía o Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas o Contabilidad.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

#### ¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos sobre gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística), contrataciones y adquisiciones con el estado, SIAF y SIGA, y Programas Presupuestales, de preferencia el PP 0091-Incremento en el Acceso.

#### 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.

Preferente: Especialización o Diplomado en gestión pública, administración y/o afines.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (No requieren documentación sustentadora):

OFIMÁTIC A	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 años

**Experiencia específica**

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

02 años en actividades vinculadas a la gestión o en administración o en logística o en ejecución o monitoreo de proyectos.

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

02 años

**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.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_/DRECUSCO-2018  
NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS  
EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, liderazgo, orientación a resultados, gestión del tiempo, trabajo en equipo, dinamismo, empatía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Dirección Regional de Educación
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 3,500 (Tres mil quinientos con 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.



**ANEXO 1.36: Especialista para la gestión del incremento en el acceso**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Dirección de Gestión Institucional		
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista para la gestión del incremento en el acceso *		
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director (a) de Gestión Institucional - DRE		
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0091 – ACCESO		
<b>Actividad:</b>	5002779		
<b>Intervención:</b>	Asistencia Técnica para el incremento de cobertura en Educación Inicial.		

**MISION DEL PUESTO**

Liderar la gestión para orientar, coordinar e implementar las actividades previstas de generación de insumos para crear IIEE en el marco de incrementar la cobertura de la EBR.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional el estudio de oferta y demanda de servicios educativos en el ámbito regional, considerando sus diferentes fases (trabajo de gabinete, trabajo de campo, sistematización de la información, revisión, aprobación y envío de expedientes técnicos al MINEDU), para el incremento en el acceso.
- Brindar asistencia técnica a los especialistas de estudio de oferta y demanda-SAC de las UGEL, durante todo el proceso del estudio de oferta y demanda; y del ingreso de información al Sistema de Acceso con Calidad – SAC, para la generación de servicios educativos.
- Revisar, verificar y organizar la información de los expedientes técnicos de las UGEL para su aprobación y remisión al Minedu, bajo responsabilidad.
- Elaborar y remitir informe técnico de los resultados del estudio de oferta y demanda en el ámbito regional al Director de Gestión Institucional.
- Monitorear conjuntamente con los especialistas de la DRE y UGEL el funcionamiento de los servicios educativos implementados en el marco del programa, y su pertinencia.
- Reportar al Director de Gestión Institucional de la DRE y al especialista de asistencia técnica del MINEDU la cantidad y ubicación de las plazas docentes contratadas en el marco del Programa Presupuestal al inicio del año escolar.
- Organizar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de los talleres que realiza la DRE para las UGEL en el marco de la implementación del Programa.
- Coordinar con los especialistas de la DRE y UGEL, las acciones orientadas a la conversión ordenada e informada de los PRONOEI del II ciclo de entorno comunitario en servicios escolarizados, involucrando a los agentes que participan en la gestión a nivel local y regional.
- Coordina y planifica permanentemente con el especialista de generación de condiciones en IIEE creadas y con el gestor regional, para garantizar la ejecución oportuna y articulada de las actividades en el marco del PP 0091 Acceso.
- Hacer seguimiento e informar sobre el cierre de los PRONOEI de II ciclo de entorno comunitario convertidos en servicios escolarizados y la correspondiente reubicación del presupuesto en ámbitos identificados en el estudio de oferta y demanda, para contribuir al cierre de brechas, al Director de Gestión Institucional de la DRE y al especialista de asistencia técnica del MINEDU.
- Desarrollar acciones informativas, de sensibilización y difusión, que permitan influir en la opinión y agenda pública regional y local sobre el cierre de brechas y la importancia del acceso, permanencia y conclusión oportuna en la EBR.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades orgánicas de la DRE, principalmente con la Dirección de Gestión Institucional y con especialistas de las áreas de infraestructura, administración y patrimonio.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Educativas (IIEE), Unidad de Gestión educativa Local (UGEL), Gobiernos Locales y Ministerio de Educación (MINEDU)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Economía o Ingeniería o Arquitectura o Administración.
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text" value="No aplica"/>
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text" value="No aplica."/>
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo en la elaboración del estudio de oferta y demanda para el cierre de brechas de cobertura educativa, conocimiento en el desarrollo de los procesos en el sector educación y conocimientos sobre Programas Presupuestales, de preferencia el PP 0091 Incremento en el Acceso.

**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.*

Preferente: Diplomados en temas relacionados a estudios de oferta y demanda para posicionar servicios o planificación estratégica o gestión de procesos



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No requieren documentación sustentadora)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

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

02 años en tareas afines a la gestión institucional en el campo educativo.

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

02 años

**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     NO

Anote el sustento: No aplica.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_/DRECUSCO-2018  
NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS  
EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis y síntesis, organización de información, cooperación, dinamismo, empatía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Dirección Regional de Educación
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 3,500 (Tres mil quinientos con 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.

\*En Lima Metropolitana se considera un especialista en la DRE y en cada UGEL



**ANEXO 1.37: Especialista de Generación de Condiciones en IIEE creadas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Gestión Institucional
Nombre del puesto:	Especialista de Generación de Condiciones en IIEE creadas
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) de Gestión Institucional - DRE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0091 – ACCESO
Actividad:	5002780
Intervención:	Asistencia Técnica para el incremento de cobertura en Educación Secundaria.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Lidera los procesos para orientar, coordinar e implementar las actividades previstas en Acondicionamiento de instituciones educativas focalizadas en el marco del programa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Apoyar a la Dirección de Gestión Institucional en la elaboración del diagnóstico de la situación actual de la infraestructura, equipamiento y materiales de instituciones educativas en su primer año de funcionamiento.

Identificar instituciones educativas con potencial crecimiento poblacional, que servirán para determinar la meta de la actividad de saneamiento físico legal y la gestión de la operación y acondicionamiento de los servicios.

Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la implementación de la actividad, con la autorización del jefe inmediato.

Identificar instituciones educativas del nivel inicial y secundaria que requieran kits de infraestructura (módulos prefabricados), así como brindar la orientación y apoyo necesario en la elaboración de los expedientes con los contenidos mínimos para ser evaluados.

Realizar el seguimiento a las actividades de implementación del acondicionamiento de las IIEE y al proceso de saneamiento físico y legal de los terrenos, en coordinación con los consultores y equipos de trabajo.

Preparar expedientes por cada institución educativa, de tal manera que se pueda identificar claramente los insumos-partidas-costos de la intervención en la institución educativa para el acondicionamiento de la infraestructura física (aula, servicios higiénicos, patio y mobiliario) de las instituciones educativas creadas por el programa.

Mantener actualizado el registro de las intervenciones en las instituciones educativas del nivel inicial y secundario con la dotación kits de infraestructura (módulos prefabricados), saneamiento físico y legal (fichas registrales), proyectos de inversión (fichas SNIP), ejecución de obra (actas de transferencia y/o entrega de obra), así como a las IIEE que reciben el apoyo con el acondicionamiento básico.

Brindar asistencia técnica a los equipos de las UGEL en los temas de acondicionamiento, saneamiento físico y legal, estudios de pre inversión, elaboración de expedientes para solicitar prefabricados y otros que estén vinculados con sus funciones.

Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales para la formulación de proyectos de inversión pública, acondicionamiento de espacios físicos de las IIEE y saneamiento físico y legal.

Reportar mensualmente la matriz excel del avance físico y financiero de las actividades comprendidas dentro de sus funciones al responsable de infraestructura del PP 0091 del MINEDU, e informe de las actividades realizadas a los responsables de infraestructura educativa de la Dirección de Gestión Institucional de la DRE.



Promover el establecimiento de alianzas con los gobiernos locales, empresas y la sociedad civil, orientadas a la generación de condiciones para el incremento en el acceso con calidad, en el ámbito regional y local, así como el seguimiento sobre el cumplimiento de los compromisos firmados por los Gobiernos Locales y aliados.

Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades orgánicas de la DRE, principalmente con la Dirección de Gestión Institucional y con especialistas de las áreas de infraestructura, administración y patrimonio.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Educativas (IIEE), Unidad de Gestión educativa Local (UGEL), Gobiernos Locales y Ministerio de Educación (MINEDU)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)

Ingeniería Civil o Arquitectura.

Bachiller

Título/Licenciatura

Maestría

No aplica

Egresado  Titulado

Doctorado

No aplica

Egresado  Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

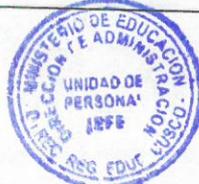
**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos sobre elaboración del diagnóstico y procesos de condiciones de infraestructura, equipamiento y materiales, trabajos relacionados al saneamiento físico y legal de terrenos, Programas Presupuestales, de preferencia el PP 0091 Incremento en el Acceso.



**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.*

Preferente: Especialización o Diplomado en la formulación, ejecución, y evaluación de proyectos de inversión pública

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 años

**Experiencia específica**

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

02 años en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública en educación o temas sociales.

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

02 años

**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.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_/DRECUSCO-2018  
NORMAS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGOGICAS  
EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis y síntesis, organización de información, cooperación, dinamismo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Dirección Regional de Educación
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 4,000 (Cuatro mil con 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.



**ANEXO 1.54: Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces.		
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente.		
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director(a) de Gestión Pedagógica		
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0107 – INSTITUTOS		
<b>Actividad:</b>	5000276		
<b>Intervención:</b>	Acciones comunes		

**MISIÓN DEL PUESTO**

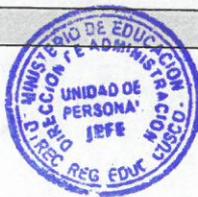
Realizar acciones de seguimiento, monitoreo, asistencia técnica y capacitaciones a las intervenciones en materia de formación inicial docente y demás actividades en el marco de la Ley N° 30512 y su reglamento para mejorar la calidad del servicio educativo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar acciones de monitoreo a las actividades de Fortalecimiento de Capacidades Docentes en los IESP e ISE.
- Realizar actividades de seguimiento a las Instituciones de Formación Docente para que se cumpla con 100% del registro en el SIGES de acuerdo al cronograma establecido para el cierre de cada proceso académico.
- Brindar asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente que se encuentren en condición de recesados.
- Participar en actividades de modernización de la gestión de los IFD en el marco de la Ley N° 30512.
- Aplicar el proceso de fiscalización posterior a los Institutos de Formación Docente que hayan revalidado en el año 2017.
- Realizar acciones de coordinación con el área de escalafón o el que haga sus veces para el registro de información relacionada a los legajos de los docentes de las IFID.
- Realizar labores de apoyo en la recopilación de información, reportes de ejecución de metas físicas y presupuestal de las actividades del PP107, aplicación de instrumentos que la DIFOID determine en materia de sus funciones.
- Brindar soporte informático a los usuarios (docentes, secretarios académicos, Directores generales, etc.) del SIGES, en los procesos de Admisión, Matrícula, Registro de notas, planes de estudios, sílabos de programas de estudios, certificados, seguimiento a los egresados, certificados, grados y títulos emitidos y mantener el registro actualizado de atenciones a los usuarios mencionados emitiendo informes mensuales para su seguimiento.
- Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la DRE o la que haga sus veces.
- Realizar acciones de monitoreo a las actividades que son parte de los procesos de Evaluación de los docentes formadores de los IESP e ISE
- Elaborar informes técnicos trimestrales para la DIFOID en el ámbito de su competencia.
- Coordinar acciones entre la DRE y el MINEDU para la organización y desarrollo del programa de Fortalecimiento de Capacidades Docentes y Evaluación de permanencia en el marco de la Carrera Pública Docente.
- Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe del órgano o unidad orgánica de la que depende.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todas los órganos y unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>



Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Nivel Educativo</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 35%; border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Ciencias Sociales, Profesor/Licenciado en Educación, o afines a la carrera profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Gestión Educativa Gestión Pública, Gestión de la Innovación y Tecnologías o similares</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Ciencias Sociales, Profesor/Licenciado en Educación, o afines a la carrera profesional	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Educativa Gestión Pública, Gestión de la Innovación y Tecnologías o similares	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Ciencias Sociales, Profesor/Licenciado en Educación, o afines a la carrera profesional																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Educativa Gestión Pública, Gestión de la Innovación y Tecnologías o similares																													
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría																														
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, gestión por resultados, normatividad del sector educación, monitoreo y seguimiento.

**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)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cinco (5) años.

**Experiencia específica**

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

Dos (2) años en temas de seguimiento y monitoreo.

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

Un (1) año, en puestos de preferencia en el Sector Educación.

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

De preferencia con experiencia en temas de seguimiento y monitoreo en el sector educación.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento: No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	DRE, o la que haga sus veces.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril 2018 y pueden ser programados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,600 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles). 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. La DRE o la que haga sus veces, cubrirá los costos de traslado y/o viáticos correspondientes a las actividades de seguimiento y monitoreo.



**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**  
 "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
 EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE -  
**ANEXO 1.4 - COORDINADOR (A) REGIONAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN – 090 PELA**

Nombre de postulante: \_\_\_\_\_

Fecha actual: \_\_\_\_\_ Evaluador: \_\_\_\_\_

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

	Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Evaluación de CV	<b>a. Formación Académica</b>	Título profesional Administración, Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación profesional.	<b>10 puntos</b>	<b>Máx. 14 puntos</b>	
		Estudios de Post Grado en Sistemas de Información, Manejo de Bases de Datos y/o similares. Con Título 2 puntos, estudios concluidos y estudios en curso 01 punto.	<b>4 puntos</b>		
	<b>b. Conocimientos</b>	<b>Conocimientos en ofimática:</b> Word y Power Point (Nivel intermedio 1 punto y Excel avanzado 2 puntos)	<b>02 puntos (máximo 3)</b>	<b>Máx. 6 puntos</b>	
		Diplomado y/o cursos de capacitación afines al puesto (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. <b>01 punto cada curso y 02 puntos por diplomado o curso de especialización</b> )	<b>02 puntos (máximo 3)</b>		
	<b>c. Experiencia General:</b> Laboral en el sector público o privado.	<b>3 años</b>	<b>8 puntos</b>	<b>Máximo 15 puntos</b>	
		4 a 6 años	12 puntos		
		De 7 años a más	15 puntos		
	<b>d. Experiencia Específica:</b> Experiencia 2 años de experiencia en funciones equivalentes (sistemas de información)	<b>2 años</b>	<b>8 puntos</b>	<b>Máximo 15 puntos</b>	
		3 a 4 años	12 puntos		
		5 años a más	15 puntos		
<b>Total de puntaje</b>				<b>50</b>	

**EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 30 PUNTOS**

\* Los campos resaltados en negrita son requisitos obligatorios e indispensables



**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
 EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE

**Anexo 1.35.- GESTOR(A) REGIONAL PARA EL INCREMENTO EN EL ACCESO – PP091 ACCESO**

Nombre de postulante: \_\_\_\_\_

Fecha actual: \_\_\_\_\_ Evaluador: \_\_\_\_\_



CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Evaluación de CV	Criterio	Descriptor	Puntaje	Ptje máximo	Ptje obtenido
	<b>a. Formación Académica</b>		Bachiller Administración o Economía o Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas o Contabilidad.	10 puntos	Máx. 16 puntos
Con título profesional			12 puntos		
Estudios de Post grado en educación. (04 puntos con título, 02 puntos concluidos y 01 punto cursados)			04 puntos		
<b>b. Cursos y/o estudios de capacitación afines al puesto</b>		Cursos de especialización, diplomados o capacitaciones en temas relacionados al puesto, con duración no menor de 12 horas para cursos de capacitación y 90 horas diplomados o especialización y con antigüedad no mayor de 5 años. (01 punto cada curso y 02 puntos por diplomado o curso de especialización)	04 puntos	Máx. 4 puntos	
<b>c. Experiencia General:</b> Experiencia en el sector público o privado.		4 años	8 puntos	Máximo 16 puntos	
		5 a 6 años	12 puntos		
		De 7 años a más	16 puntos		
<b>d. Experiencia Específica:</b> Experiencia gestión o en administración o en logística o en ejecución o monitoreo de proyectos.		2 años	8 puntos	Máximo 16 puntos	
		3 a 4 años	10 puntos		
		5 a 6 años	13 puntos		
		De 7 a más años	16 puntos		
<b>Total de puntaje</b>				<b>50</b>	

**EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 30 PUNTOS**

\* Los campos resaltados en negrita son requisitos obligatorios e indispensables



**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE

**Anexo 1.36.- ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DEL INCREMENTO EN EL ACCESO – PP091 ACCESO**

Nombre de postulante: \_\_\_\_\_

Fecha actual: \_\_\_\_\_ Evaluador: \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Evaluación de CV	Criterio	Descriptor	Puntaje	Ptje máximo	Ptje obtenido
	Evaluación de CV	<b>a. Formación Académica</b>	<b>Bachiller Economía o Ingeniería o Arquitectura o Administración</b>	<b>10 puntos</b>	Máx. 16 puntos
Con título profesional			12 puntos		
Estudios de Post grado en educación. <b>(04 puntos con título, 02 puntos concluidos y 01 punto cursados)</b>			04 puntos		
<b>b. Cursos y/o estudios de capacitación afines al puesto</b>		Cursos de especialización, diplomados o capacitaciones en temas relacionados al puesto, con duración no menor de 12 horas para cursos de capacitación y 90 horas diplomados o especialización y con antigüedad no mayor de 5 años. <b>(01 punto cada curso y 02 puntos por diplomado o curso de especialización)</b>	<b>04 puntos</b>	Máx. 4 puntos	
<b>c. Experiencia General:</b> Experiencia en el sector público o privado.		<b>4 años</b>	<b>8 puntos</b>	Máximo 15 puntos	
		5 a 6 años	12 puntos		
		De 7 años a más	15 puntos		
<b>d. Experiencia Específica:</b> Experiencia en tareas afines a la gestión institucional en el campo educativo.		<b>2 años</b>	<b>8 puntos</b>	Máximo 15 puntos	
		3 a 4 años	10 puntos		
		5 a 6 años	13 puntos		
	De 7 a más años	15 puntos			
<b>Total de puntaje</b>				<b>50</b>	

**EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 30 PUNTOS**

\* Los campos resaltados en negrita son requisitos obligatorios e indispensables





**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**  
**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**



**EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE**  
**Anexo 1.37.- ESPECIALISTA DE GENERACIÓN DE CONDICIONES EN IIEE**  
**CREADAS – PP091 ACCESO**

Nombre de postulante: \_\_\_\_\_

Fecha actual: \_\_\_\_\_ Evaluador: \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Criterio	Descriptor	Puntaje	Ptje máximo	Ptje obtenido	
Con título profesional	12 puntos				
Estudios de Post grado en educación (04 puntos con título, 02 puntos concluidos y 01 punto cursados)	04 puntos				
<b>b. Cursos y/o estudios de capacitación afines al puesto</b>	Cursos de especialización, diplomados o capacitaciones en temas relacionados al puesto, con duración no menor de 12 horas para cursos de capacitación y 90 horas diplomados o especialización y con antigüedad no mayor de 5 años. (01 punto cada curso y 02 puntos por diplomado o curso de especialización)	04 puntos	Máx. 4 puntos		
<b>c. Experiencia General:</b> Experiencia en el sector público o privado.	4 años	8 puntos	Máximo 16 puntos		
	5 a 6 años	12 puntos			
	De 7 años a más	16 puntos			
<b>d. Experiencia Específica:</b> Experiencia en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública en educación o temas sociales.	2 años	8 puntos	Máximo 16 puntos		
	3 a 4 años	10 puntos			
	5 a 6 años	13 puntos			
	De 7 a más años	16 puntos			
<b>Total de puntaje</b>			<b>50</b>		

**EL PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 30 PUNTOS**

\* Los campos resaltados en negrita son requisitos obligatorios e indispensables





**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**  
 "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



**Anexo 1.54.- ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE  
 INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE – PP107**

Nombre de postulante: \_\_\_\_\_

Fecha actual: \_\_\_\_\_ Evaluador: \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Evaluación de CV	Criterio	Descriptor	Puntaje	Ptje máximo	Ptje obtenido
	a. Formación Académica		<b>Titulado en Administración, Ciencias Sociales, Profesor/Licenciado en Educación, o afines a la carrera profesional</b>	<b>10 puntos</b>	Máx. 14 puntos
		<b>Egresado 2 puntos y con título 4 puntos Maestría en Gestión Educativa, Gestión Pública, Gestión de la Innovación y Tecnologías o similares</b>	<b>14 puntos</b>		
b. Cursos y/o estudios de capacitación afines al puesto		Cursos de especialización, diplomados o capacitaciones en temas pedagógicos, con duración no menor de 12 horas para cursos de capacitación y 90 horas diplomados o especialización y con antigüedad no mayor de 5 años. (01 punto cada curso y 02 puntos por diplomado o curso de especialización)	<b>04 puntos</b>	Máx. 4 puntos	
c. Experiencia General: Como docente de inicial o especial o estimulación temprana.		<b>05 años</b>	<b>8 puntos</b>	Máximo 16 puntos	
		06 a 07 años	12 puntos		
		De 08 años a más	16 puntos		
d. Experiencia Específica: Experiencia en seguimiento y monitoreo.		<b>02 años</b>	<b>8 puntos</b>	Máximo 16 puntos	
		03 a 04 años	12 puntos		
		Más de 05 años	16 puntos		
<b>Total de puntaje</b>				<b>50</b>	

**EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 30 PUNTOS**

\* Los campos resaltados en negrita son requisitos obligatorios e indispensables

**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**  
**CONVOCATORIA CAS N° 14 /DRE CUSCO-2018**

**Metas físicas de contratación del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057**

UGEL	GESTION DEL PROGRAMA				ACOMPANAMIENTO MULTIGRADO	ACOMPANAMIENTO BILINGÜE		ACOMPANAMIENTO POLIDOCENTE
	Anexo 1.2 Gestor Local	Anexo 1.3 Responsable de la Atención de CRA	Anexo 1.4 Coordinador Regional de Calidad de la Información	Anexo 1.5 Responsable Local de Calidad de la Información	Anexo 1.7 Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano	Anexo 1.9 Acompañante Pedagógico EIB de Educación Inicial	Anexo 1.10 Acompañante Pedagógico EIB de Educación Primaria	Anexo 1.8 Acompañante Pedagógico para Soporte Pedagógico Primaria
DRE CUSCO			1					
UGEL PICHARI-KIMBIRI				1	2			3
UGEL CANCHIS		1		1	2			10
UGEL QUISPICANCHI		1		1	3	3	8	5
UGEL LA CONVENCION		1		1	30	2	12	6
UGEL CHUMBIVILCAS		1		1				5
UGEL PARURO		1		1	1	1	4	1
UGEL URUBAMBA	1	1		1	1		5	3
UGEL PAUCARTAMBO		1		1	1	1	3	3
UGEL ESPINAR	1	1		1		1	5	6
UGEL CALCA		1		1	7			3
UGEL CUSCO	1	2		1	3	1	3	14
UGEL CANAS	1	1		1				1
UGEL ACOMAYO		1		1		1	4	2
UGEL ANTA		1		1	5			4
	4	14	1	14	55	10	44	66

NOTA:

1. LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES SERA EN CADA UNIDAD EJECUTORA
2. DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS SEGÚN EL CONOGRAMA



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**  
**CONVOCATORIA CAS N° 13 /DRE CUSCO-2018**

**Metas físicas de contratación del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057**

UGEL	JEC								SECUNDARIA EN ALTERNANCIA (CRFA)			EDUCACION FISICA
	Anexo 1.11 Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas rurales	Anexo 1.12 Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas urbanas	Anexo 1.13 Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Anexo 1.14 Psicólogo(a)	Anexo 1.15 Apoyo Educativo	Anexo 1.16 Secretaria(o)	Anexo 1.17 Personal de Mantenimie nto	Anexo 1.18 Personal de Vigilancia	Anexo 1.26 Coordinador(a) de CRFA	Anexo 1.27 Personal de Mantenimie nto para CRFA	Anexo 1.28 Personal de Cocina para CRFA	Anexo 1.29 Docente Responsable de Núcleo
DRE CUSCO												
UGEL PICHARI-KIMBIRI	4	4	9	8	6	4	1	9				
UGEL CANCHIS	2	2	5	4	8	4	1	16				
UGEL QUISPICANCHI	6	5	12	11	18	7	6	24	2	2	3	
UGEL LA CONVENCION	7	5	12	12	10	3	1	16	7	7	11	
UGEL CHUMBIVILCAS	4	2	7	6	2	1		3	2	2	3	
UGEL PARURO	14	4	20	18	6	2		2	3	3	3	
UGEL URUBAMBA	8	5	15	14	4	2		12				
UGEL PAUCARTAMBO	2	12	15	15	2	4	2	7				
UGEL ESPINAR	7	5	14	13	8	2	3	11	1	1	1	
UGEL CALCA	17	4	22	21	11	2	3	15				
UGEL CUSCO	10	0	10	10	6	4		10	1	1	2	2
UGEL CANAS	6	1	7	7	3	2	2	5				
UGEL ACOMAYO	20	7	29	27	3	1		4				
UGEL ANTA	5	6	13	11		6	1	37	2	2	2	
	112	62	190	177	87	44	20	171	18	18	25	2

NOTA:

1. LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES SERA EN CADA UNIDAD EJECUTORA
2. DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS SEGÚN EL CONOGRAMA



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**  
**CONVOCATORIA CAS N° 18 /DRE CUSCO-2018**

**Metas físicas de contratación del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057**

UGEL	GESTION DEL PROGRAMA		
	Anexo 1.49 Interprete de lengua de señas peruana para EBR/EBA	Anexo 1.52 Docente Especialista en Educación para el Trabajo	1.53 Docente especialista en Estimulación Temprana
DRE CUSCO			
UGEL PICHARI-KIMBIRI			
UGEL CANCHIS		1	1
UGEL QUISPICANCHI			
UGEL LA CONVENCION			
UGEL CHUMBIVILCAS			1
UGEL PARURO			
UGEL URUBAMBA			
UGEL PAUCARTAMBO			
UGEL ESPINAR	1		
UGEL CALCA			
UGEL CUSCO	1	3	
UGEL CANAS			
UGEL ACOMAYO			
UGEL ANTA			
	2	4	2



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**  
**CONVOCATORIA CAS N° 14 /DRE CUSCO-2018**

**Metas físicas de contratación del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057**

UGEL	GESTION DEL PROGRAMA		
	Especialista para la Gestión del Incremento en el Acceso	Gestor(a) Regional para el Incremento en el Acceso	Especialista de Generación de Condiciones en IIEE creadas
DRE CUSCO	1	1	1
UGEL PICHARI-KIMBIRI			
UGEL CANCHIS			
UGEL QUISPICANCHI			
UGEL LA CONVENCION			
UGEL CHUMBIVILCAS			
UGEL PARURO			
UGEL URUBAMBA			
UGEL PAUCARTAMBO			
UGEL ESPINAR			
UGEL CALCA			
UGEL CUSCO			
UGEL CANAS			
UGEL ACOMAYO			
UGEL ANTA			
	1	1	1



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**  
**CONVOCATORIA CAS N° 14 /DRE CUSCO-2018**

**Metas físicas de contratación del personal bajo el Régimen Laboral Especial d**

UGEL	GESTION DEL PROGRAMA
DRE CUSCO	Anexo 1.54 Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente. 1
UGEL PICHARI-KIMBIRI	
UGEL CANCHIS	
UGEL QUISPICANCHI	
UGEL LA CONVENCION	
UGEL CHUMBIVILCAS	
UGEL PARURO	
UGEL URUBAMBA	
UGEL PAUCARTAMBO	
UGEL ESPINAR	
UGEL CALCA	
UGEL CUSCO	
UGEL CANAS	
UGEL ACOMAYO	
UGEL ANTA	
	1



**Anexo 01: PUESTOS A CONTRATARSE BAJO EL RÉGIMEN CAS PARA EL AÑO FISCAL 2018**

**ÍNDICE**

N° Anexo	Programa Presupuestal	Intervención/ acción pedagógica	Puesto	Directivo o Jefe De Quien Dependen	Entidad responsable de contratación	Dirección responsable en MINEDU para asistencia técnica
1.2		Gestion de Programa	Gestor(a) Local	Jefe de Gestión Institucional	UGEL	DIGEBR
1.3			Responsable de la Atención de CRA	Director de Gestión Pedagógica	DRE/UGEL	DIGEBR
1.4			Coordinador(a) Regional de Calidad de la Información	Director de Gestión Pedagógica	DRE	OSEE
1.5			Responsable Local de Calidad de la Información	Jefe de Gestión Pedagógica	UGEL	OSEE
1.7		Acompañamiento Multigrado – Primaria	Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano	Jefe de Gestión Pedagógica	UGEL	DISER
1.8		Soporte Pedagógico - Primaria	Acompañante Pedagógico para Soporte Pedagógico Primaria	Jefe de Gestión Pedagógica	UGEL	DIFODS
1.9		Acompañamiento Pedagógico a instituciones educativas de EIB	Acompañante Pedagógico EIB de Educación Inicial	Jefe de Gestión Pedagógica	UGEL	DEIB
1.10			Acompañante Pedagógico EIB de Educación Primaria	Jefe de Gestión Pedagógica	UGEL	DEIB
1.11			Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas rurales	Director de la IIEE	UGEL	DES
1.12			Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas urbanas	Director de la IIEE	UGEL	DES
1.13			Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Director de la IIEE	UGEL	DES
1.14			Psicólogo(a)	Director de la IIEE	UGEL	DES



N° Anexo	Programa Presupuestal	Intervención/ acción pedagógica	Puesto	Directivo o Jefe De Quien Dependen	Entidad responsable de contratación	Dirección responsable en MINEDU para asistencia técnica		
1.15			Apoyo educativo	Director de la IIEE	UGEL	DES		
1.16			Secretaria(o)	Director de la IIEE	UGEL	DES		
1.17			Personal de mantenimiento	Director de la IIEE	UGEL	DES		
1.18			Personal de vigilancia	Jefe de Gestión Institucional	UGEL	DES		
1.26			Secundaria en Alternancia	Coordinador(a) de CRFA	Jefe de Gestión Pedagógica	UGEL	DISER	
1.27				Personal de mantenimiento para CRFA	Coordinador(a) de CRFA	UGEL	DISER	
1.28				Personal de cocina para CRFA	Coordinador(a) de CRFA	UGEL	DISER	
1.29			Talleres Deportivos Recreativos	Docente Responsable de Núcleo	Jefe de Gestión Pedagógica	UGEL	DEFID	
1.35			PP 0091 ACCESO	Acciones Comunes	Gestor(a) Regional para el Incremento en el Acceso	Director de Gestión Institucional	DRE	DIGEBR
1.36					Especialista para la Gestión del Incremento en el Acceso	Director de Gestión Institucional	DRE <sup>3</sup>	DIGEBR
1.37	Especialista de Generación de Condiciones en IIEE creadas	Director de Gestión Institucional			DRE	DIGEBR		
1.49	PP 0106 INCLUSIÓN	Centro de Educación Básica Especial-CEBE	Intérprete de Lengua de Señas Peruana para EBR/EBA	Director de CEBE	UGEL/DRE	DEBE		
1.50			Modelo Lingüístico de Lengua de Señas Peruana para EBR/EBA	Director de CEBE	UGEL/DRE	DEBE		

<sup>3</sup> Para el caso de Lima Metropolitana se contará con un especialista para la Gestión del Incremento en el Acceso por cada UGEL, además del contratado para la DRE.



**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**  
**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**  
**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....

Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en .....

.....

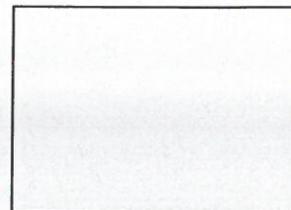
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No haber sido condenado por delitos consignados en la LEY N° 29988.
- ✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión docente.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- ✓ Contar con disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de funciones y responsabilidades.
- ✓ No percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado
- ✓ Gozar de buena salud.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

En ....., .....de..... del 201.....



Huella digital

.....

Firma

DNI

**\* Los campos resaltados en negrita son requisitos obligatorios e indispensables**



# GOBIERNO REGIONAL CUSCO

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



### HOJA DE VIDA

#### DATOS PERSONALES.-

\_\_\_\_\_\*  
Nombres      Apellido Paterno      Apellido Materno

#### LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

\_\_\_\_\_  
Lugar   día   mes   año

#### ESTADO CIVIL:

#### DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*):

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN (\*):  
Avenida/Calle/Jr.   No.   Dpto.   Distrito   Provincia

CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

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

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

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*):      SÍ ( )      NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.



# Gobierno Regional CUSCO



## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
ESTUDIOS BÁSICOS (SECUNDARIA)						

### II. Estudios complementarios: cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc. ( Desde el 2012)

Nivel (cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)



# GOBIERNO REGIONAL CUSCO

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

#### a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*



#### b) Experiencia específica

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

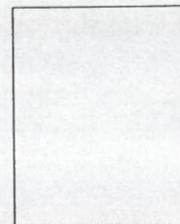
Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*



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

**OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN.**



Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Fecha,