



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho."

CONVOCATORIA CAS N° 004 -2024-GEREDU CUSCO

BASES DEL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO 2024 (LEY 31953-LEY DE PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2024).

CAPITULO 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 sus modificatorias, contrato que se convocara por autorización de la Ley 31953-Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.

1.1 Objeto.

La Gerencia Regional de Educación (GEREDU) del Cusco requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de servicio del Decreto Legislativo N° 1057, personal profesional que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar puestos según las fichas de perfil del puesto propuestas en el anexo 8

1.2 Base Legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Ley 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024
- Resolución Ministerial N.° 009-2024-MINEDU
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.3 Objetivo de la convocatoria.

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el personal Profesional en la Sede de la GEREDU Cusco
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.
- Contratar los servicios de Profesionales, según detalle en el perfil de puestos.

1.4 De la entidad y órgano responsable

La Gerencia Regional de Educación del Cusco, realizará el proceso de selección CAS N° 004-2024-GEREDU Cusco, la conducción del proceso en todas sus etapas estará a cargo del comité de selección.

1.5 Del comité de selección

El comité de selección 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 de manera colegiada las decisiones al surgir cualquier inconveniente.
- En caso de empate se establecerá los ítems para tal efecto el presidente tiene el voto dirimente.

1.6 Perfil de puestos

Según detalle en la ficha de perfil de puestos detallados en el anexo 08

1.7 Número de puestos a convocar

Se convoca 05 puestos conforme a las plazas transitorios CAS

ÓRGANO/UNIDAD	NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	CÓDIGO DE PUESTO
Dirección de Gestión Pedagógica	COORDINADOR/A TECNICO/A	01	P-001
Dirección de Gestión Pedagógica	PROFESIONAL DE APOYO TECNICO	01	P-002
Dirección de Gestión Pedagógica	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGISTICO	01	P-003
Dirección de Gestión Pedagógica	ESPECIALISTA DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO	01	P-004
Dirección de Gestión Pedagógica	ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR REGIONAL	01	P-005

1.8 Remuneración

Según detalle en la ficha de perfil de puestos detallados en el anexo 08

1.9 DEL POSTULANTE

1.9.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en la ficha de perfil de puestos detallados en el anexo 08

- **Documentos obligatorios**
 - Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller, según al cargo que postula.
 - Declaración Jurada, según ANEXOS que se adjunta. (Anexo 03 al 06)
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

La presentación debe mantener el orden según ficha de evaluación (Anexo 07) separado por pestañas, un certificado o evidencia solo es válido para un rubro a excepción de la EXPERIENCIA GENERAL, donde la experiencia específica puede formar parte de la misma.

- Condiciones para ser postulantes:

- a) Ser mayor de edad
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado
- c) No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- d) No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales y otros impedimentos señalados por Ley

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

- a) El proceso de selección CAS N° 004-GEREDU Cusco, (en adelante "proceso") para contratar 06 servidores, se rige por el Cronograma y etapas del proceso siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	08 de febrero de 2024	Equipo Directivo
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 08 al 21 de febrero de 2024	Publicación en portal talento Perú
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web https://www.gereducusco.gob.pe	Del 08 al 21 de febrero de 2024	Comité de selección
Presentación de la hoja de vida documentada	22 de febrero de 2024	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Currículo Documentado)	23 de febrero de 2024	Comité de selección
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	26 de febrero de 2024	Comité de selección
Presentación por escrito del reclamo existente, mediante Unidad de Trámite Documentario de manera presencial	27 de febrero de 2024 (08:30 a 12:00 Hrs.)	Postulante
Absolución de reclamos (presencial)	27 de febrero de 2024 (14:00 a 16:00 Hrs.)	Postulante / Comité de selección
Publicación de resultados APTOS (entrevista personal).	28 de febrero de 2024	Comité de selección
Entrevista (Según cronograma nominal que se publicara)	29 de febrero de 2024 (Inicio 10:00 Hrs.)	Comité de selección/Postulante
Publicación de resultado final en la página WEB	29 de febrero de 2024 (Terminado el proceso)	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación y suscripción de contrato	01 de marzo de 2024	Comité de selección



- b) El presente cronograma establecido, contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y fuerza mayor que serán comunicadas oportunamente a los Interesados a través de la página web institucional.
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- d) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la GEREDU Cusco: <https://www.gereducusco.gob.pe>
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2. Requisitos, inscripción de postulantes y ejecución del proceso de selección

- a) Recepción de documentos – hoja de vida documentada
Los Interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos, deberán ingresar por mesa de partes de la GEREDU Cusco según corresponda la solicitud de participar en formato FUT (**Formulario único de trámites**) y anexos de la presente convocatoria, el registro debe efectuarse en la fecha establecida en el cronograma del presente concurso, a la que se postula debiendo precisar **la plaza o el puesto al que postula.**

La entrega del expediente de postulación deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horarios establecidos en el Cronograma, mediante Mesa de Partes de la GEREDU Cusco, según se establece en el punto **21.** de la presente, adjuntando la Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) en copia simple y legible, el formato de hoja de vida debidamente firmada en el campo correspondiente el cual constituye Declaración Jurada

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 GEREDU Cusco, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador. Asimismo, los documentos de los postulantes "Aptos" y "No Aptos" se mantendrán en custodia por el plazo establecido por la normativa relacionada.

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. Carta de presentación (Anexo 01)
 2. Documento Nacional de Identidad
 3. Formatos declaraciones juradas según directiva, debidamente firmados en el campo correspondiente, conforme figura en el documento nacional de identidad
 4. Formato de hoja de vida (anexo N° 02)
 5. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos y que figuren en el formato hoja de vida, que acreditan la formación académica (título profesional, grado de bachiller, egresado de maestría, grado de maestro o doctorado de ser el caso); diplomados, programas de especialización y/o cursos; experiencia general y específica;
 6. Documentación sustentadora para el otorgamiento de bonificaciones adicionales entre otros que considere necesario.
- b) Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:
 - **APTO/A:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.

- **NO APTO:** 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.

El comité de selección estará a cargo de la verificación del registro e inscripción de los postulantes y comunicará 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.

c) **Evaluación curricular**

En esta etapa el Comité verificará la información y documentación presentada por los postulantes 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 en la ficha de valuación y acorde al perfil del puesto (profesional).

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de **cincuenta puntos (50) para el caso de puestos profesionales en las diferentes unidades o dependencias**. Los postulantes que alcancen dicho puntaje se considerarán "APTOS" en el cuadro de méritos para la siguiente etapa. Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos o no alcance el puntaje señalado serán considerados como "NO APTO".

La GEREDU Cusco, publicara 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 público 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 según el perfil del puesto:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de maestro o doctor, o estudios concluidos de maestría o Doctorado 	Copia del diploma o constancia de egresado
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller 	Copia del diploma de Bachiller
<ul style="list-style-type: none"> • Título 	Copia del Título Profesional
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral 	<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 específicas en la profesión o puesto.</p> <p>En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.</p> <p>Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.</p> <p>La experiencia profesional se computará desde la obtención del grado de Bachiller para el Grupo Profesional.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o programa de 	Copia simple del diploma o de la certificación



especialización	expedida por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. También se admitirán los cursos de capacitación y/o actualización conforme al cargo que postula.
• Cursos de capacitación	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. <u>Importante:</u> El curso deberá acreditar un mínimo de 30 horas de duración según se establece en la ficha de evaluación para el puesto, cuya vigencia será no mayor a 5 años de antigüedad (2019-2023).

No serán evaluados, documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.

Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel, presenta alguna discapacidad o es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá señalar en la carta de presentación del postulante y en la Hoja de vida si cuenta con dicha condición con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente, debe ser acreditada con el respectivo certificado y/o constancia otorgado por la instancia competente en cada caso.

d) **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 resulten convocados para la etapa de entrevista personal, deberán concurrir a la sede de la GEREDU Cusco, en la fecha y horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad DNI.

Esta etapa estará a cargo del comité de selección quienes tienen la responsabilidad de valorar la idoneidad del postulante para analizar la experiencia en el perfil del puesto, y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias del postulante en relación al perfil del puesto y ámbito al cual postula.

Los postulantes entrevistados deben tener como puntuación mínima en dicha etapa 10 puntos para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según cronograma

e) **Del puntaje requerido de cada etapa del concurso público de méritos:**

Del proceso de evaluación

ETAPA DEL CONCURSO		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación (EC)	curricular	50	100
Entrevista (EP)	personal	50	100
Puntaje final			200

f) **Criterio de calificación del puntaje final**

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

Puntaje final = (EC) + (EP)

Se publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan los cuales fueron acreditados en la Etapa de presentación de documentos: se asignarán las bonificaciones establecidas de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará al Deportista Calificado de Alto Nivel una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular.

Asimismo, se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones. Estas bonificaciones se asignarán siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado,

g) **Elección de los postulantes ganadores y publicación de resultados finales.**

La GEREDU Cusco, a través del Comité de Selección, 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

El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **"GANADORA/A"** de la convocatoria.

Los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo según los criterios mínimos establecidos para cada puesto (profesional) y que estando en el cuadro de méritos no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo la mayor nota en la entrevista

h) **Suscripción y registro del contrato**

Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no se presenta en la fecha al proceso de adjudicación y suscripción del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS N° 004-2024-GEREDU CUSCO** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

Debe presentar la documentación original que acredita el cumplimiento de los requisitos y que forman parte de la evaluación curricular sobre el puntaje



obtenido (Grados y/o títulos, Diplomados, certificados, constancias, resoluciones, Boletas de pago, recibo de honorarios etc.).

En caso de que; en esta etapa se produzca renuncia y/o desistimiento, a la adjudicación de plaza, o se detecte documentación falsa o adulterada o exista algún impedimento para contratar con el estado, se comunicara al postulante y se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Así como si durante el control posterior se evidencie documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las acciones legales y administrativas que correspondan.

i) Situaciones irregulares y consecuencias

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, según sea el caso
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta y/o falsa con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial, el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

j) Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá hacer uso de los recursos administrativos que le franquee el TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019/JUS.

CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de establecido para el nivel del puesto (profesional) en evaluación curricular y entrevista personal.

3.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

ANEXOS



Anexo 01. Carta de presentación

Anexo 02. Hoja de Vida

Anexo 03. Declaración jurada de datos personales

Anexo 04. Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho (**LEY 26771**)

Anexo 05. Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Anexo 06. Declaración jurada de conocimiento de Ofimática nivel básico.

Anexo 07. Criterios para la etapa de evaluación (Fichas de evaluación puesto Profesional)

Anexo 08. Perfiles y puestos para el periodo presupuestal



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores

**COMITÉ SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004 -2024-GEREDU CUSCO-
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**

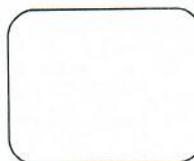
Presente. -

Yo,, identificado(a) con DNI N° y domiciliado(a) en, distrito de, provincia de, departamento de; mediante la presente, manifiesto mi intención de participar en el Concurso Público de Méritos CAS N° 004-2024-GEREDU CUSCO, convocado por la Gerencia Regional de Educación Cusco, a fin de acceder al puesto convocado de

Para lo cual declaro, bajo juramento, que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado y que adjunto a la presente la correspondiente HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (Anexo 02) y declaraciones juradas de acuerdo a los Anexos del 03 al 06.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado en falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Fecha,.....de.....del 2024.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

Indicar marcando con un aspa (X) la condición de discapacidad, de corresponder:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad	()	()
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Otros	()	()
Especificar.....		

Indicar marcando con un aspa (x) la condición de Lic. de las Fuerzas Armadas deportista calificado:

Licenciado de las Fuerzas Armadas:	(SI)	(NO)
Adjunta documento que acredita tal condición	()	()

Deportista calificado:	(SI)	(NO)
Adjunta documento que acredita tal condición	()	()

ANEXO Nº 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS Nº 004 -2024-GEREDU CUSCO

Puesto: **Código del puesto:**

Dirección o unidad:

I. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		NACIONALIDAD:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
DIRECCIÓN ACTUAL:			
CORREO ELECTRÓNICO:		CELULAR:	
COLEGIO PROFESIONAL		REGISTRO Nº:	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado. En el cuadro se pueden adicionar las filas necesarias para detallar la formación académica.

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha de Extensión de Diploma	Ciudad/ País	Folio (*)
...							

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado, se puede agregar más filas según corresponda

III. CAPACITACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado. En el cuadro se pueden adicionar las filas necesarias para detallar la capacitación

Curso, diplomado, especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

V. EXPERIENCIA DE LABORAL .-

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del

currículum documentado. En el cuadro se pueden adicionar las filas necesarias para detallar la experiencia

EXPERIENCIA GENERAL en el puesto: __ años, __ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto/ Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del currículum documentado.

EXPERIENCIA ESPECIFICA en el puesto: __ años, __ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto/ Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del currículum documentado.

VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA (Bonificaciones, etc.)

La información consignada en el siguiente cuadro corresponde a las bonificaciones reconocidas por Ley (Deportista calificado, Discapacidad y/o Miembro de las Fuerzas Armadas). deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado.

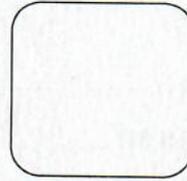
Documento	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que la GEREDU CUSCO me solicite para la suscripción y registro del contrato.

Fecha,.....de.....de 2024.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

Anexo 03

Declaración jurada del postulante

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 o puesto
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales y estar en etapa de investigación administrativa 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.

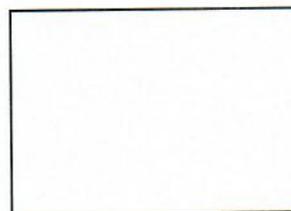
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

En Cusco a los.....días del mes de..... del 2024

.....

Firma
DNI



Huella digital

ANEXO N° 04

Declaración jurada de relación de parentesco con los miembros de la comisión por razones de consanguinidad hasta el cuarto grado y segundo de afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho (LEY 26771)

Yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, en virtud del principio de presunción de veracidad y previstos en los artículos IV Título Preliminar, numeral 1.7 y 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019/JUS, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

EXISTE VINCULACIÓN			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razones de matrimonio o uniones de hecho, con miembros de la comisión que conducen el proceso y/o personas que a la fecha vienen prestando servicios en la sede de la GEREDU Cusco

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Nombres y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Oficina en la que presta servicios o integra la comisión del proceso de contrato

Cusco,.....de.....del 2024.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

ANEXO N° 05

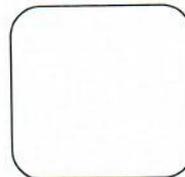
DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e intimidad sexual
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e intimidad sexual
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e intimidad sexual

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquiera fiscalización posterior que la GEREDU Cusco considere pertinente

Cusco,.....de.....del 2024.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

ANEXO N° 06

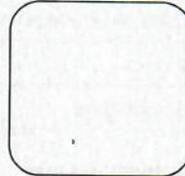
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO

Yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tengo conocimiento básico del manejo de Ofimática, la presente declaración jurada no podrá ser tachada de inválida e insuficiente para los fines a los cuales se contrae, asumiendo responsabilidad civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado de acuerdo al TUO ley 27444, Código Civil y Penal vigentes

Manifestando que lo declarado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del código penal que prevé pena privativa de libertad hasta de 4 años para los que hacen declaración falsa, así como a aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

Cusco,.....de.....del 2024.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

Anexo 07

Ficha de evaluación de Currículo VITAE
COORDINADOR(A) TECNICO

Nombre del postulante:

Expediente: Cargo:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
FORMACION PROFESIONAL	Grado de doctor	20 puntos	Máximo 30 puntos	
	Estudios concluidos de doctorado (excluyente al grado)	10 puntos		
	Grado de magíster	15 puntos		
	Estudios concluidos de maestría (excluyente al grado)	08 puntos		
	Título profesional en Educación, Psicología, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud.	10 puntos		
	Otro título profesional y/o segunda especialidad	06 puntos		
	Diplomado en temas afines al cargo (2 puntos por cada uno)	04 puntos		
CURSOS DE CAPACITACION	Capacitación en gestión pública, planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (3 puntos por cada uno) Con un mínimo de 20 horas, desde el 2019.	12 puntos	Máximo 24 puntos	
	Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (3 puntos por cada una) Con un mínimo de 20 horas, desde el 2019	12 puntos		
EXPERIENCIA GENERAL. En el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título	05 años	06 puntos	Máximo 10 puntos	
	06 a 07 años	08 puntos		
	De 08 años a mas	10 puntos		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 Experiencia en haber brindado servicios profesionales en instituciones del sector publico	02 años	08 puntos	Máximo 12 puntos	
	03 a 04 años	10 puntos		
	De 05 años a mas	12 puntos		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 2 Experiencia en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes y/o capacitación de docentes	02 años	08 puntos	Máximo 12 puntos	
	03 a 04 años	10 puntos		
	De 05 años a mas	12 puntos		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 3 Experiencia en acciones de coordinación, supervisión, gestión y/o monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado	02 años	08 puntos	Máximo 12 puntos	
	03 a 04 años	10 puntos		
	De 05 años a mas	12 puntos		
TOTAL			100	

EL PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 50 PUNTOS

Ficha de evaluación de Currículo VITAE PROFESIONAL DE APOYO TECNICO

Nombre del postulante:

Expediente: Cargo:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
FORMACION PROFESIONAL	Grado de doctor	20 puntos	Máximo 30 puntos	
	Estudios concluidos de doctorado (excluyente al grado)	10 puntos		
	Grado de magíster	15 puntos		
	Estudios concluidos de maestría (excluyente al grado)	08 puntos		
	Título profesional en Educación, Psicología, Sociología y/o Trabajo social	10 puntos		
	Otro título profesional y/o segunda especialidad	06 puntos		
	Diplomado en temas afines al cargo (2 puntos por cada uno)	04 puntos		
CURSOS DE CAPACITACION	Capacitación en temas educativos (3 puntos por cada uno) Con un mínimo de 20 horas, desde el 2019.	12 puntos	Máximo 24 puntos	
	Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (3 puntos por cada una) Con un mínimo de 20 horas, desde el 2019	12 puntos		
EXPERIENCIA GENERAL. En el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título	04 años	06 puntos	Máximo 10 puntos	
	05 a 07 años	08 puntos		
	De 08 años a mas	10 puntos		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 Experiencia en haber brindado servicios profesionales en instituciones del sector publico	02 años	08 puntos	Máximo 12 puntos	
	03 a 04 años	10 puntos		
	De 05 años a mas	12 puntos		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 2 Experiencia en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes y/o capacitación de docentes	02 años	08 puntos	Máximo 12 puntos	
	03 a 04 años	10 puntos		
	De 05 años a mas	12 puntos		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 3 Experiencia en implementación de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado	01 año	08 puntos	Máximo 12 puntos	
	02 a 04 años	10 puntos		
	De 05 años a mas	12 puntos		
TOTAL				

EL PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 50 PUNTOS

**Ficha de evaluación de Currículo VITAE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGISTICO**

Nombre del postulante:

Expediente: **Cargo:**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
FORMACION PROFESIONAL	Grado de magíster	10 puntos	Máximo 30 puntos	
	Estudios concluidos de maestría	08 puntos		
	Licenciado en Administración de empresas, Economía o contabilidad	20 puntos		
	Bachiller en Administración de empresas, economía o contabilidad	18 puntos		
	Otro Título profesional y/o segunda especialidad	06 puntos		
	Diplomado en temas afines al cargo (2 puntos por cada uno)	04 puntos		
CURSOS DE CAPACITACION	Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias (3 puntos por cada uno) Con un mínimo de 20 horas, desde el 2019.	15 puntos	Máximo 30 puntos	
	Capacitación en el sistema integrado de Administración Financiera SIAF. (3 puntos por cada una) Con un mínimo de 20 horas, desde el 2019	15 puntos		
EXPERIENCIA GENERAL. En el ejercicio de su profesión	03 años	10 puntos	Máximo 20 puntos	
	04 a 06 años	15 puntos		
	De 07 años a mas	20 puntos		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 Experiencia en Gestión pública en el área de Administración y/o planificación y/o presupuesto y/o logística.	02 años	10 puntos	Máximo 20 puntos	
	03 a 05 años	15 puntos		
	De 06 años a mas	20 puntos		
TOTAL			100	

EL PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 50 PUNTOS

EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE – CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO

Nombre del postulante:

Expediente: Cargo:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
FORMACIÓN PROFESIONAL	Grado de magister	10 puntos	Máximo 30 puntos	
	Estudios concluidos de maestría	08 puntos		
	Lic. Educación, Lic. Administración, Ing. Industrial, Economía y/o gestión	20 puntos		
	Bachiller en Educación, Bach. Administración, Bach. En Ing. Industrial, Bach. Economía y/o gestión	16 puntos		
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Programa de especialización: En Gestión pública y/o gestión por procesos y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas. Ley N° 30512, norma técnica de CBC y proceso de Licenciamiento, Modernización del Estado y/o sistemas administrativos del Estado (principalmente de presupuesto, Abastecimiento y recursos humanos). Redacción. (03 puntos por cada uno) Con un mínimo de 90 horas.	12 puntos	Máximo 30 puntos	
	Cursos de capacitación: En Gestión pública y/o gestión por procesos y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas. Ley N° 30512, norma técnica de CBC y proceso de Licenciamiento, Modernización del Estado y/o sistemas administrativos del Estado (principalmente de presupuesto, Abastecimiento y recursos humanos). Redacción. (02 puntos por cada uno) Con un mínimo de 24 horas, desde el 2016.	12 puntos		
	Certificado de ofimática nivel Intermedio (Procesadores de texto, hojas de cálculo, programa de presentación), 02 puntos por certificado (mínimo 01 certificado)	06 puntos		
EXPERIENCIA GENERAL: En el ejercicio de su profesión.	4 años	10 puntos	Máximo 20 puntos	
	5 a 7 años	15 puntos		
	De 8 años a más	20 puntos		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia en Gestión Pública en el área de Administración y/o Planificación y/o presupuesto y/o logística, vinculada con la modernización del estado.	02 años	10 puntos	Máximo 20 puntos	
	03 a 05 años	15 puntos		
	De 06 años a más	20 puntos		
TOTAL			100	

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 50 PUNTOS

FICHA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE - ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR REGIONAL

Nombre del postulante:

Expediente: Cargo:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
FORMACIÓN PROFESIONAL	Grado de doctor	20 puntos	Máximo 30 puntos	
	Estudios concluidos de doctorado (Excluyente al grado)	10 puntos		
	Grado de Magister	15 puntos		
	Estudios concluidos de maestría (excluyente al grado)	08 puntos		
	Lic. En Psicología y/o trabajo Sociales colegiado y habilitado	10 puntos		
	Otro título profesional y/o segunda especialidad	06 puntos		
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Programa de especialización: Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios. 03 puntos por cada uno, Con un mínimo de 90 horas.	18 puntos	Máximo 30 puntos	
	Cursos de capacitación: Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios. 02 puntos por cada uno, Con un mínimo de 12 horas, desde el 2016.	12 puntos		
EXPERIENCIA GENERAL: En el ejercicio de su profesión a partir de haber egresado de la formación correspondiente.	4 años	10 puntos	Máximo 20 puntos	
	5 a 7 años	15 puntos		
	De 8 años a más	20 puntos		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia en haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.	02 años	10 puntos	Máximo 20 puntos	
	03 a 04 años	15 puntos		
	De 05 años a más	20 puntos		
TOTAL			100	

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 50 PUNTOS

FORMULARIO DE EVALUACION PARA ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO :

FECHA :

FACTORES A EVALUARSE		PUNTAJE	TOTAL
A	ASPECTO PERSONAL Y SEGURIDAD EMOCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Mide la presencia, naturalidad en el vestir y limpieza del postulante • Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar ideas. • Mide la facilidad expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograrla aceptación de sus ideas. 	0 A 25	
B	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA. <ul style="list-style-type: none"> • Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir las alternativas adecuadas, con el fin de conseguir resultados y objetivos. • Demuestra liderazgo y toma de decisiones, frente a situaciones presentadas. • Demuestra capacidad de trabajar en equipo y manejo de conflictos frente a diversas situaciones. 	0 A 25	
D	CONOCIMIENTO DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Según términos de referencia del puesto 	0 A 25	
E	EXPERIENCIA EN EL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Responde con fluidez y solvencia, las interrogantes relacionadas a la experiencia que tiene en relación al puesto de trabajo. 	0 A 25	
PUNTAJE TOTAL			

RESULTADOS FINALES

EVALUACION CURRICULAR	
ENTREVISTA	
TOTAL	

LA COMISION

ANEXO 8

PERFIL B

PROGRAMA PRESUPUESTAL: PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS

1. PERFILES DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS REGIONALES

PERFIL B.1. COORDINADOR/A TÉCNICO/A

Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el o la director/a de Gestión Pedagógica y el o la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y a su vez con los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para las acciones de cada jurisdicción en las que se implementa el programa preventivo. Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematizar la información tanto a nivel pedagógico como financiero.

1. Perfil

Formación Académica

- Profesional titulado (a) en Educación secundaria o Psicología o Ciencias Sociales.

2. Experiencia

- 04 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
- 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.

3. Cursos o diplomados o estudios de especialización

- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en planificación o gestión o monitoreo o evaluación de programas presupuestales o proyectos educativos o proyectos sociales.
- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en materia de prevención del consumo de drogas o problemas psicosociales.
(* De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

4. Conocimientos para el puesto

- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, que sustentará en la evaluación presencial respectiva.

5. Competencias

- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área pedagógica de la DRE/GRE).

6. Funciones

- Promover y participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".
- Coordinar con el especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación del programa en las IIEE focalizadas.
- Elaborar planes de trabajo para la implementación, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa.
- Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.
- Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución del Programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.
- Elaborar el informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica, y remitidos con copia a la Dirección de Educación de Secundaria del Minedu. (Informe final hasta 15 de diciembre como plazo máximo).
- Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o

- adendas establecidas según corresponda.
- Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.
- Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes y otros que garanticen el adecuado desarrollo de los cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA).
- Y otras acciones que se les asigne.

2. **PERFIL B. 2. PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO**

Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el/la Coordinación Técnica del equipo técnico. Deberá apoyar a la Coordinación Técnica en la gestión, asesoría, acompañamiento e implementación adecuada de la Actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" y otras actividades del programa en la región, así como en la elaboración de los informes técnicos correspondientes.

1. Perfil

Formación Académica

- Profesional titulado/a en Educación secundaria o Psicología o Sociología o Trabajo social.

2. Experiencia

- 03 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
- 01 año de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en Instituciones de educación secundaria públicas o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes.
- 01 año de experiencia como mínimo en implementación de proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.
- Con experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos.

3. Cursos o diplomados o estudios de especialización

- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en materia de prevención del consumo de drogas o problemas psicosociales.
- (*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

4. Conocimientos para el puesto

- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, que sustentará en la evaluación presencial respectiva.

5. Competencias

- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área pedagógica de la DRE/GRE).

6. Funciones

- Promover y participar de reuniones técnicas en apoyo a la Coordinación Técnica para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" y otras actividades del programa.
- Elaborar los planes de trabajo para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa.
- Apoyar en las acciones de monitoreo y asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.
- Apoyar en la elaboración del informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica.
- Sistematizar y actualizar el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.
- Y otras acciones que se les asigne.

3. **PERFIL B. 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO**

1. Perfil

Formación Académica

- Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad o Ingeniería

Informático o de Sistemas.

2. Experiencia

- 02 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional.
- 01 año de experiencia como mínimo en sector público en el área administrativa o de planificación.

3. Cursos o diplomados o estudios de especialización

- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF o SIGA.

(*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

4. Conocimientos para el puesto

- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, que sustentará en la evaluación presencial respectiva.

5. Competencias

- Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área pedagógica de la DRE/GRE).

6. Funciones

- Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional.
- Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.
- Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.
- Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a.
- Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.
- Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa.
- Y otras acciones que se les asigne.

1.17.3. Perfiles CAS – Cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, en el marco del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior en Regiones

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces
Nombre del puesto:	Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0147 Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica
Producto:	3000001 Acciones Comunes
Actividad:	5000276 Gestión del Programa
Intervención:	Cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, en el marco del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica en Regiones

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y el aseguramiento de la calidad del servicio educativo superior tecnológico a través de acciones de asistencia técnica, mejora continua, coordinación, seguimiento, evaluación y articulación, en el marco de las normas nacionales y regionales vigentes, así como del Programa Presupuestal 0147 en Regiones

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar acciones definidas por la región en el marco de las políticas, lineamientos, normas y programa presupuestal de la educación superior tecnológica vigente.
- Brindar orientación y coordinar asistencias técnicas a los Institutos de Educación Superior Tecnológica en el marco de las acciones del producto 4 PP 0147 para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de calidad del proceso de Licenciamiento .
- Coordinar/realizar acciones de Supervisión respecto de la implementación de los componentes financiados por el PP 0147 en los institutos de la región y reportar al MINEDU.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la Programación del Cuadro de Necesidades de la educación superior tecnológica en el módulo PpR del SIGA, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) 2024, contribuyendo con la priorización de necesidades que sustentarán el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del 2024 en el marco del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2024 en el marco del PP 0147.
- Coordinar/monitorear las solicitudes (términos de referencia, especificaciones técnicas, notas modificatorias y otros) en las áreas administrativas correspondientes (Abastecimiento, Presupuesto, RRHH principalmente.) a fin de asegurar el cumplimiento de metas del POI respecto de la intervención pedagógica del MINEDU, para la educación superior tecnológica - PP 0147.
- Apoyar y hacer seguimiento a los procesos administrativos de solicitudes/requerimientos de los IES/UEST públicos respecto del PP0147 en la región.
- Informar sobre el servicio educativo superior tecnológico de la región en relación a las normativas correspondientes a la implementación del PP 0147.
- Coordinar las acciones para la ejecución oportuna y adecuada del presupuesto asignado a la región con el MINEDU - DIGESUTPA en el marco del PP 0147.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.

Coordinaciones Externas

Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE/GRE de la que depende, Gobiernos Locales, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales y organizaciones culturales.

Firmado digitalmente por:
 ROJAS SANDOVAL Luzmila
 FAU 20131370998 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13/12/2023 12:29:05-0500



Firmado digitalmente por:
 BURGOS QUIÑONES Merlit
 Melina FAU 20131370998 ha
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 13/12/2023 14:27:34



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado			Contador y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Gestión.	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller				¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			No aplica		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 y/o gestión por procesos y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas. Ley N° 30512 y sus dispositivos normativos como las CBC del proceso de Licenciamiento. Modernización del Estado y/o sistemas administrativos del Estado (principalmente de presupuesto, abastecimiento y recursos humanos). Redacción.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión Educativa y/o Presupuesto Público.

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.-				



Firmado digitalmente por:
ROJAS SANDOVAL Luzmila
FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/12/2023 12:29:25-0500



Firmado digitalmente por:
BURGOS QUINONES Werlit:
Melina FAU 20131370998 ha
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 13/12/2023 14:27:51-

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Mínimo cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

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

Mínimo dos (02) años de experiencia en actividades vinculadas a la gestión educativa y/o en gestión pública orientada a resultados (Modernización del Estado).

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

Un (01) año en el Sector Público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

De preferencia en educación superior.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, habilidad de organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	DRE o la que haga sus veces.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3 014.19 (Tres mil catorce y 19/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 40 horas.- La DRE o la que haga sus veces, deberá cubrir los costos de traslado y/o viáticos correspondientes al cumplimiento de sus funciones.- La DRE o la que haga sus veces, deberá proporcionar al trabajador(a) un espacio y equipamiento así como material fungible para el cumplimiento de sus funciones.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Firmado digitalmente por:
ROJAS SANDOVAL Luzmila
FAU 20131370998
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/12/2023 12:29:43-0500



Firmado digitalmente por:
BURGOS QUIÑONES Merit
Melina FAU 20131370998
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 13/12/2023 14:27:50-

Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

Especialista de Convivencia Escolar Regional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la DRE/GRE en función a su estructura.
Nombre del puesto:	Especialista de Convivencia Escolar Regional
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las Unidades Gestión Educativa Local para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar, así como promover y coordinar la articulación intrasectorial e intersectorial con el fin de asegurar su implementación y cumplimiento en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.
- Promover la formulación de documentos normativos y orientadores en materia de promoción de la convivencia escolar, de prevención y de atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica en el ámbito de su jurisdicción.
- Brindar asistencia técnica virtual y/o presencial a las UGEL de su jurisdicción, para asegurar la adecuada implementación de las líneas de acción de la gestión de la convivencia escolar, así como garantizar la atención oportuna y el cierre de los casos de violencia escolar reportados en el Portal SiseVe, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Liderar la formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo, reformulación y balance del Plan Regional de Convivencia Escolar en su respectivo ámbito regional, así como el reporte oportuno de su implementación al Ministerio de Educación.
- Administrar el usuario del Portal SiseVe de la DRE/GRE y coordinar con las UGEL de su jurisdicción la correcta administración del Portal SiseVe por los responsables asignados.
- Promover, en coordinación con las UGEL el desarrollo de campañas de sensibilización, difusión de materiales relacionados a la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia (en formato físico y/o virtual), así como, la difusión del Portal SiseVe y el uso del Libro de Registro de Incidencias de las instituciones educativas.
- Liderar y monitorear (de forma remota y/o presencial), incluyendo la consolidación y reporte al Ministerio de Educación sobre el cumplimiento de las actividades, metas y resultados de las intervenciones vinculadas a gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia que se promueven desde el sector, y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, en su respectivo ámbito regional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

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



Firmado digitalmente por:
GARAGORRI GÖTTFRIED Maria
 Soledad FAU 20131370998 hard
 Motivado: Soy el autor del documento



AMPUERO MONTES Silvia
 Roxana FAU 20131370998
 hard
 DIRECTORA GENERAL DE CALIDAD DE LA GESTIÓN ESCOLAR - DIGC MINEDU
 En señal de conformidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Licenciado en Psicología o Trabajo Social		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Titulado

¿Requiere Habilitación Profesional?

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos relacionados a:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o
 Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o
 Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación o quien haga sus veces.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,914.19 (Tres Mil Novecientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.* No tener impedimentos de contratar con el Estado.* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.* No tener sanción por falta administrativa vigente.



GARAGORRI GOTTFRIED
Maria Soledad FAU
20131370998 hard
Directora de Gestión Escolar
- MINEDU
En señal de conformidad
2024/01/16 17:13:49



AMPUERO MONTES Silvia
Roxana FAU 20131370998
hard
DIRECTORA GENERAL DE
CALIDAD DE LA GESTIÓN
ESCOLAR - DIGC MINEDU
En señal de conformidad
2024/01/16 20:37:55