



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
 “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

CONVOCATORIA CAS N° 003, 2018-DREC/CESP-CAS - PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA LA SEDE REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.

I. GENERALIDADES

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 .

1. ENTIDAD CONVOCANTE.

Dirección Regional de Educación Cusco.

2. DOMICILIO LEGAL.

Plazoleta Santa Catalina N° 235 – Cusco.

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 Sede 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.**

4. TIPO DE EVALUACION.

Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Comisión de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de la Dirección Regional de Educación Cusco.



6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE.

Órgano de Dirección; Asesoría Jurídica; Dirección de Administración (Secretaría, Unidades de Abastecimiento, Personal, Pensiones, Tesorería y Remuneraciones); Dirección de Gestión Institucional (Unidades Planificación, Presupuesto); Dirección de Gestión Pedagógica y Procesos Administrativos Disciplinarios.

7. BASES LEGAL.

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del D. Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057.
- ✓ Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

II. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- ✓ 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.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y fedatado.
- ✓ Experiencia general mínima de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado.
- ✓ Experiencia específica mínima de un (1) año en el Sector Público, en el **cargo que postula**.



III. PERFIL DEL PUESTO

N°	ORGANO	PLAZA PARA CONTRATO	OFICINA	REQUISITOS
1	ORGANO DE DIRECCIÓN	ASISTENTE DE DIRECCION (Una plaza)	Unidad de Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller Universitario en Economía o Administración ✓ Cuatro (4) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Dos (2) años experiencia en el Sector Público al cargo que postula. ✓ Capacitación especializada en el área.(Gestión pública, Políticas, ciudadanía estado gobierno y planificación, atención al usuario protocolo y etiqueta, ✓ Conocimiento de normas técnicas y mejora de procedimientos. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad,(OFFICE, MS-PROJET, PREZIT)
		Técnico Administrativo (Una plaza)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de Bachiller Universitario en Comunicación Social. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
		Técnico Administrativo (Una plaza)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o Título Profesional Técnico en Administración, informática y Derecho. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Conocimiento de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad



N°	ORGANO	PLAZA PARA CONTRATO	OFICINA	REQUISITOS
2	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	Abogado (Tres plazas)	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario y colegiatura vigente. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Conocimiento de Normatividad del Sector Educación. ✓ Conocimiento de Derecho Laboral, Civil y Penal. ✓ Conocimiento de Proceso Administrativo Contencioso. ✓ Capacitación especializada en el área al que postula. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
		Abogado (Una Plaza)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario y colegiatura vigente. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Conocimiento de Normatividad del Sector Educación. ✓ Conocimiento de Derecho Laboral, Civil y Penal. ✓ Conocimiento en Saneamiento Legal. ✓ Conocimiento de Proceso Administrativo Contencioso. ✓ Capacitación especializada en el área al que postula. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



N°	ORGANO	PLAZA PARA CONTRATO	OFICINA	REQUISITOS
		Abogado (Una plaza)	Unidad de Pensiones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario y colegiatura vigente. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Conocimiento de Normatividad del Sector Educación y Ley N° 20530 ✓ Conocimiento de Derecho Laboral, Civil y Penal. ✓ Conocimiento de Proceso Administrativo Contencioso. ✓ Capacitación especializada en el área al que postula. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
		Especialista Administrativo (Una plaza)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, economía, Administración. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Conocimiento de Normatividad del Sector Educación y Ley N° 20530 ✓ Capacitación especializada en el área al que postula. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
		Especialista Administrativo (Una plaza)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller Universitario en Administración u otras carreras. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Experiencia de un (1) año en el Sector Público al cargo que postula. ✓ Conocimiento de Normatividad del Sector Educación. ✓ Conocimiento del AIRHSP y manejo del SUP. ✓ Capacitación especializada en el área al que postula. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



		<p>Técnico Administrativo (Una plaza)</p>	<p>Unidad de Pensiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios concluidos o Título Profesional Técnico en Administración, Economía Contabilidad. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Conocimiento de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
		<p>Especialista Administrativo (Una plaza)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Contabilidad y Economía, u otros. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Conocimiento del manejo del SUP. ✓ Capacitación especializada en el área al que postula. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
		<p>Técnico Administrativo (2 plaza)</p>	<p>Unidad de Remuneraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios concluidos o Título Profesional Técnico en Contabilidad, economía, administración. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Experiencia de un (1) año en el Sector Público al cargo que postula. ✓ Conocimiento y manejo de liquidaciones de AFP y Judiciales. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.






		<p>Ingeniero de Sistemas (Una plaza)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática Colegiado. ✓ Tres (3) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Experiencia de dos (2) años en el Sector Público al cargo que postula. ✓ Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo a desempeñar. ✓ Manejo de Sistemas Informáticos del Sector Educación. ✓ Manejo de Software en un entorno web. ✓ Conocimientos de contabilidad (SIAF) y procesos de pagos. ✓ Dominio en programación (Desarrollo de Software) y base de datos.
		<p>Contador (Una plaza)</p>	<p>Unidad de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en contabilidad. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Conocimiento y manejo de caja chica, encargos, depósitos. ✓ Capacitación especializada en el área contable y sistema de tesorería. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
		<p>Especialista Administrativo (Una plaza)</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Experiencia de un (1) año en el Sector Público al cargo que postula. ✓ Conocimiento básico en el tema de contrataciones – SEACE certificado. ✓ Conocimiento y manejo del SIGA-MEF certificado. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de



				<p>aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p> <p>✓ Estudios Universitarios concluidos o Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, u otros.</p> <p>✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>✓ Conocimiento y manejo del SIGA certificado.</p> <p>✓ Conocimiento y manejo del sistema de almacén.</p> <p>✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p>
		<p>Técnico Administrativo (Una plaza)</p>		<p>✓ Bachiller o Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Economía.</p> <p>✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>✓ Conocimiento y manejo del SIGA certificado.</p> <p>✓ Conocimiento de Gestión Patrimonial.</p> <p>✓ Conocimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales – SBN.</p> <p>✓ Manejo de Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y del SINABIP.</p> <p>✓ Conocimiento de normatividad del Sector Educación.</p> <p>✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p>
		<p>Especialista Administrativo (Una plaza)</p>		





N°	ORGANO	PLAZA PARA CONTRATO	OFICINA	REQUISITOS
4	  ORGANO DE LINEA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo (Una plaza)	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios concluidos o Título Profesional Técnico en Contabilidad Economía o informática. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Experiencia de un (1) año en el Sector Público al cargo que postula. ✓ Conocimiento en sistemas de planificación ✓ Capacitación en gestión pública, planificación o temas relacionados al cargo. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
		Técnico Administrativo (Una plaza)	Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios concluidos o Título Profesional Técnico en Contabilidad Economía o informática. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Experiencia de un (1) año en el Sector Público al cargo que postula. ✓ Conocimiento y manejo del SIAF-SP. ✓ Capacitación en gestión pública, presupuesto o temas relacionados al cargo. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

N°	ORGANO	PLAZA PARA CONTRATO	OFICINA	REQUISITOS
5	ORGANO DE LINEA DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	Especialistas en Educación (Dos Plazas)	Unidad de Educación Inicial (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Pedagógico o Licenciado en Educación Inicial. ✓ Estudios de postgrado, especialización o diplomados en temas relacionados a educación. ✓ Experiencia general no menor de seis (6) años en el sector público y/o privado ✓ Experiencia específica no menor de dos (2) años en formación docente, especialista y/o capacitación y/o en acompañamiento, docente fortaleza, coordinador, director, subdirector, monitor y/o asistencia técnica a docentes del nivel inicial. ✓ Cursos de capacitación en temas pedagógicos con una duración mínima de 100 horas. (antigüedad no mayor de 5 años) (2013 a 2017). ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



			<p>Unidad de Investigación e Innovación (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Pedagógico o Licenciado en Educación. ✓ Estudios de post grado, especialización o Diplomado en temas relacionados a educación, de preferencia en investigación e innovación educativa. ✓ Experiencia general no menor de seis (6) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica no menor de dos (2) años en formación docente, especialista y/o capacitación y/o acompañamiento, coordinador, director, subdirector, monitor y/o asistencia técnica a docentes. ✓ Cursos de capacitación en temas pedagógicos y/o investigación e innovación, con una duración mínima de 100 horas. (antigüedad no mayor de 5 años) (2013 a 2017). ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
		<p>Asistente Administrativo (Una Plaza)</p>	<p>Unidad de Educación Superior (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional y/o Universitario en Administración, Derecho, Educación o cargos afines. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Un (1) año experiencia en el Sector Público al cargo que postula. ✓ Cursos de capacitación especializada en el área. ✓ Conocimiento de Normatividad del Sector Educación, sobre todo de Educación Superior. <p>Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p>




N°	ORGANO	PLAZA PARA CONTRATO	OFICINA	REQUISITOS
6	COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLIARIOS	Abogado (una plaza)	Procesos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado y colegiatura vigente. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Experiencia mínima de un (1) año en el Sector Público. ✓ Capacitación en gestión pública y/o temas relacionados al cargo. ✓ Conocimiento de Derecho laboral público. ✓ Conocimiento de Derecho Administrativo y procesos administrativos disciplinarios. ✓ Conocimiento de la normatividad del Sector Educación. ✓ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).



N°	ORGANO	PLAZA PARA CONTRATO	OFICINA	REQUISITOS
3	UGEL PICHARI-KIMBIRI Y VILLA VIRGEN	Administrador (Una plaza)	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho ✓ Cuatro (4) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Conocimiento de Acciones de Personal ✓ Manejo de Normatividad en Gestión Pública ✓ Conocimiento en Recursos Humanos ✓ Conocimiento de la Normativa del sector educación ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
		Especialista en Planificación (Una plaza)	Unidad de Planificación y presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Educación o Administración. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Capacitación en Gestión Pública, Planificación Estratégica o temas

				<p>relacionados al cargo a desempeñar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
		Contador (Una plaza)	Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en contabilidad. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Conocimiento y manejo de caja chica, encargos, depósitos. ✓ Capacitación especializada en el área contable y sistema de tesorería. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
		Tesorero (Una plaza)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en contabilidad. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Conocimiento y manejo de caja chica, encargos, depósitos. ✓ Capacitación especializada en el área contable y sistema de tesorería. <p>Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p>
		Técnico Abastecimientos (Una plaza)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o Título Profesional Técnico en Administración, Contador o Economía. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Conocimiento y manejo del SIGA certificado. ✓ Conocimiento de Gestión Patrimonial. ✓ Conocimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales – SBN. ✓ Manejo de Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y del SINABIP. ✓ Conocimiento de normatividad del Sector Educación.





			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
		Técnico en Remuneraciones (Una plaza)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico en Contabilidad y/o Economía. ✓ Dos (2) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. ✓ Conocimiento del manejo del SUP. ✓ Capacitación especializada en el área al que postula. ✓ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Cusco
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	<p>Profesional: S/. 2 400,00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales.</p> <p>Técnico: S/. 1,800,00 (mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en la página web de la DREC y en la misma entidad.	29 de enero de 2018.	COMISIÓN
Recepción de expedientes	Del 30 de enero al 07 de febrero del 2018.	TRÁMITE DOCUMENTARIO
Selección		
Calificación de expedientes	08 al 12 de febrero del 2018.	COMISION
Publicación preliminar	13 de febrero del 2018.	COMISION
Reclamos y absolución	14 de febrero de 2018 a partir de las 09:00-15:00 horas.	COMISION
Publicación de aptos	15 febrero de 2018.	COMISION
Entrevista	Profesionales: 16 de febrero de 2018 (09:00-15:00) horas. Técnicos: 19 de febrero de 2018 (09:00-15:00) horas.	COMISION
Publicación final de cuadro de méritos	20 de febrero de 2018.	COMISION
Adjudicación y contrato	21 febrero 2018	COMISION

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, se detallan a continuación:

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (Abogado, Especialista Administrativo, Contador y Especialista en Educación):

EVALUACIONES	PJE MAX.	TOTAL MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		
Formación Profesional		
a. Grado de Maestría	10	22
b. Estudios concluidos de Maestría (excluyente con a)	6	
c. Estudios no concluidos de Maestría (excluyente con a y b).	4	
d. Título profesional universitario.	8	
e. Otro título profesional universitario.	2	
f. Diplomado otorgado por las Universidades, hasta 2 como máximo (2 por cada uno), relacionado al cargo que postula.	4	
Capacitaciones y actualizaciones		
a. Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años (2013-2017) con una duración de 40 horas a más no acumulable (Abogado), 2 puntos por cada uno, relacionado	20	20

al cargo que postula.		
b. Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años (2013-2016) con una duración de 40 horas a más no acumulable (Especialista Administrativo, Contador, Asistente Administrativo), 2 puntos por cada uno, relacionado al cargo que postula.		
c. Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años (2013-2016) con una duración de 100 horas a más no acumulable (Especialista en Educación), 2 puntos por cada uno, relacionado al cargo que postula.		
Experiencia Laboral		
a. Instituciones Públicas (un punto por mes)	30	50
b. Instituciones Privadas (un punto por mes)	20	
Méritos:		
a. Resoluciones de felicitación de GR-GL-DRE-UGEL y otras instituciones, hasta 4 resoluciones como máximo (2 puntos por cada resolución).	8	8
PUNTAJE TOTAL		100

NOTA.- EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ENTREVISTA PERSONAL, SERA DE CUARENTA (40) PUNTOS.

CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LA ENTREVISTA

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL MAXIMO (100)
1. Organiza información sobre cuatro elementos fundamentales del área a desempeñar.	20	
2. Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	20	
3. Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	20	
4. Formula al menos tres indicadores de gestión y administración para el cargo y funciones a desempeñar.	20	
5. Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	20	
TOTAL PUNTAJE	100	

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	Hasta 100 puntos
Entrevista personal	Hasta 100 puntos

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO: (Técnicos Administrativos y Secretaria)

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		
Formación Profesional		
a. Grado Bachiller Universitario	10	12
b. Título Profesional Técnico (excluyente con a)	8	
c. Diplomado o especialidad en la materia que postula, otorgado por las Universidades, hasta 2 como máximo (1 punto por cada uno).	2	
Capacitaciones y actualizaciones		
a. Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años con una duración de 40 horas a más no acumulable, tres (3) puntos por cada uno, relacionado al cargo que postula.	30	30
Experiencia Laboral		
a. Instituciones Públicas (un punto por mes)	30	50
b. Instituciones Privadas (un punto por mes)	20	
Méritos:		
a. Resoluciones de felicitación de GR-GL-DRE-UGEL y otras instituciones, hasta 4 resoluciones como máximo (2 puntos por cada resolución).	8	8
PUNTAJE TOTAL		100

NOTA.- EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ENTREVISTA PERSONAL, SERA DE TREINTA (30) PUNTOS.

CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LA ENTREVISTA

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL MAXIMO (100)
1. Capacidad de comunicación y argumentación.	20	
2. Organiza información sobre cuatro elementos fundamentales del área a desempeñar.	20	
3. Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	20	
4. Conocimiento de informática a nivel de usuario.	20	
5. Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	20	
TOTAL PUNTAJE	100	

NOTA.- Para evaluación de los criterios, se formularán preguntas que impliquen el análisis de casos.

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	Hasta 100 puntos
Entrevista personal	Hasta 100 puntos

FICHA DE EVALUACIÓN – ESPECIALISTA PARA GESTIÓN PEDAGÓGICA

EXPEDIENTE N°..... FECHA:.....

CARGO AL QUE POSTULA:

EVALUACIONES	PJE MAX.	TOTAL MAX.	Puntaje obtenido.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Formación Profesional			
a) Grado académico de Doctor	16	30	
b) Estudios concluidos de doctorado (Excluye con la a)	08		
c) Grado de Maestría	10		
d) Estudios concluidos de Maestría (excluyente con c)	06		
e) Título profesional	06		
f) Otro título profesional universitario y/ o segunda especialización	02		
g) Especializaciones y/o Diplomado otorgado por las Universidades,(2 por cada uno), relacionado al cargo que postula.	06		
Capacitaciones y actualizaciones			
a) Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años (2013-2017) con una duración de 100 horas a más no acumulable, 2 puntos por cada uno, relacionado al cargo que postula.	20	20	
Experiencia Laboral			
a) Experiencia general mínimo 6 años en el sector público o privado. 2 puntos por año.	22	42	
b) Experiencia específica no menor de dos (2) años en formación docente, especialista y/o capacitación y/o en acompañamiento, coordinador, director, subdirector, monitor y/o asistencia técnica a docentes del nivel inicial. 4 puntos por año.	20		
Méritos:			
a) Resoluciones de felicitación de GR-GL-DRE-UGEL y otras instituciones, hasta 4 resoluciones como máximo (2 puntos por cada resolución).	8	8	
PUNTAJE TOTAL		100	

NOTA.- EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ENTREVISTA PERSONAL, SERA DE CUARENTA (40) PUNTOS.



FICHA DE EVALUACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GESTIÓN PEDAGÓGICA)

EXPEDIENTE N°..... FECHA:.....

CARGO AL QUE POSTULA:

EVALUACIONES	PJE MAX.	TOTAL MAX.	Puntaje Obtenido
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Formación Profesional			
g. Grado de Maestría	10	22	
h. Estudios concluidos de Maestría (excluyente con a)	6		
i. Estudios no concluidos de Maestría (excluyente con a y b).	4		
j. Título profesional universitario.	8		
k. Otro título profesional universitario.	2		
l. Diplomado otorgado por las Universidades, hasta 2 como máximo (2 por cada uno), relacionado al cargo que postula.	4		
Capacitaciones y actualizaciones			
d. Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años (2013-2017) con una duración de 10 horas a más no acumulable, en temas referidos al cargo al que postula. 2 puntos por cada uno.	20	20	
Experiencia Laboral			
a) Experiencia general mínimo 02 años en el sector público o privado. 3 puntos por año.	30	50	
b) Experiencia específica mínimo 01 año en educación superior tecnológica / pedagógica. 4 puntos por año.	20		
Méritos:			
b. Resoluciones de felicitación de GR-GL-DRE-UGEL y otras instituciones, hasta 4 resoluciones como máximo (2 puntos por cada resolución).	8	8	
PUNTAJE TOTAL		100	

NOTA.- EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ENTREVISTA PERSONAL, SERA DE CUARENTA (40) PUNTOS.

CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LA ENTREVISTA

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL MAXIMO (100)
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. 	20	
CAPACIDAD DE PERSUACION Y TOMA DE DECISIONES <ul style="list-style-type: none"> • Mide la facilidad expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas. • 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. 	20	

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE COMPUTACIÓN • Realiza diferentes acciones en una computadora, demostrando dominio de los principales programas computacionales.	20	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO: • Responde con fluidez preguntas formuladas sobre el cargo al que postula y los aspectos importantes que debe conocer.	20	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO: • Responde con fluidez y solvencia, las interrogantes relacionadas a la experiencia que tiene en relación al puesto de trabajo.	20	
TOTAL PUNTAJE	100	



CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Evaluación Curricular	Hasta 100 puntos	
Entrevista personal	Hasta 100 puntos	



VII. COMISION

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (Dirección Regional de Educación - Cusco)

✓ Director de Administración	Presidente
✓ Director de Gestión Institucional	Integrante
✓ Director de Gestión Pedagógica	Integrante
✓ Jefe de Personal	Integrante



VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Nombre			
Apellidos			
Fecha de nacimiento			
Dirección domiciliaria			
Teléfonos de contacto	Celular		Casa
Correo electrónico			

2. FORMACION TECNICA/ UNIVERSITARIA (DOCUMENTADO)

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde/ años Hasta / año

3. POSGRADO, MAESTRIA y DOCTORADO (DOCUMENTADO)

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde/ años Hasta / año

4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (DOCUMENTADO)

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL Años/meses

5. DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION QUE ESTEN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (DOCUMENTADO)

Instituto/ Universidad	Diplomados, Cursos y otros	Carga Horaria (hrs.)	Período Desde/ Hasta /

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ✓ La omisión de algún **documento obligatorio**, excluye automáticamente al postulante.
- ✓ Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.
- ✓ Al momento del reclamo, **no se admitirá adjuntar documento alguno.**
- ✓ En el caso de que el postulante tenga vínculo de parentesco con algún miembro de la comisión, dicho miembro se abstendrá de evaluar al postulante.
- ✓ El curriculum vitae deberá estar debidamente foliado y con separadores (Documentos generales, formación profesional, diplomados, capacitaciones y especializaciones, experiencia laboral, reconocimientos y felicitaciones); **no deben adjuntar documentos que no serán evaluados.**
- ✓ Los certificados de capacitación, solo deberán tener vigencia del año 2013 al 2017.

X. ORGANIZACION DEL CURRICULUM VITAE

- FUT
- Copia del DNI fedatado.
- Declaración jurada simple.
- Hoja de vida.
- Formación Académica (Maestrías, Título Profesional, Bachillerato, Título Profesional Técnico) fedatado.
- Diplomados expedido por la Universidad.
- Capacitaciones y/o actualizaciones (2013-2017).
- Experiencia general pública y/o privada.
- Experiencia específica en el sector público
- Méritos.
- **No se calificará documentos que no se solicitaron.**



Cusco,

LA COMISIÓN.



ANEXO 01

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N°..... 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.
- 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 del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

En..... de..... Del. 201.....



Huella digital
(Índice derecho)

.....

Firma
DNI

