

**CONCOCATORIA N° 20**  
**BASES DEL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN**  
**Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA LOS PROGRAMAS**  
**PRESUPUESTALES PP090 DE LA DIRECCION REGIONAL EDUCACION**  
**REGION CUSCO.**

**CAPITULO I**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

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

**I.1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

Dirección Regional de Educación Cusco

**I.2. DOMICILIO LEGAL.**

Plazoleta Santa Catalina N° 235 – Cusco.

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

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

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

La Dirección Regional de Educación Cusco.

**I.5. DEL COMITÉ ESPECIAL**

El Comité especial se encuentra facultado para:

- Aprobar las Bases del concurso.
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que puedan presentarse a lo largo de las fases establecidas.
- Adoptar por mayoría las decisiones, en caso de empate quien la preside tiene voto dirimente.

**I.6. REMUNERACIÓN**

- Según los anexos adjuntos por cada puesto.

**I.7. DEL POSTULANTE**

**I.7.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

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

• **Documentos obligatorios**

- Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Profesional Técnico (Fedatado), según al cargo que postula.
- Declaración Jurada, según ANEXO que se adjunta. (anexo 01)



- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y fedatado.
- **ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACION, SEPARADO POR PESTAÑAS, UN CERTIFICADO O EVIDENCIA, SOLO ES VALIDO PARA UN RUBRO, A excepción de la EXPERIENCIA GENERAL, donde las experiencias específicas pueden formar parte de la misma.**

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

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

#### II.1.1. CONVOCATORIA

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

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

##### PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y difusión de la convocatoria.

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

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

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

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

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

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

#### II.1.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

##### II.1.3.1. EVALUACIÓN DEL SUSTENTO CURRICULAR

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

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

El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la DRE CUSCO, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador. Asimismo, los

documentos de los postulantes "NO APTOS" se mantendrán en custodia por el plazo establecido por la normativa relacionada. En ambos casos la documentación presentada no será devuelta

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

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

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

• **Evaluación curricular**

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

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es treinta puntos (30), según la tabla precedente. Los postulantes que alcancen dicho puntaje se considerarán "APTOS", para la siguiente etapa. Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos serán considerados como "NO CUMPLE". Las Unidades Ejecutoras, publicaran en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el lugar y hora en que se desarrollara la siguiente etapa del concurso publico de méritos para los postulantes declarados "APTOS", acorde al cronograma.

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de magíster o doctor</li> </ul>	Copia fedatada del diploma o constancia de estudios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller</li> </ul>	Copia fedatada de diploma del grado académico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional /técnico</li> </ul>	Copia fedatada del diploma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral</li> </ul>	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 que indiquen el periodo laborado. La experiencia profesional se computara desde la obtención del grado de bachiller (para el caso de profesionales) o título técnico desde la fecha de su título que indica en el diploma del título.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado programa de especialización y/o de</li> </ul>	Copia simple del diploma o de a la certificación expedida por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo



	de noventa 90 horas de duración (no acumulativo). También se admitirán a los diplomas o certificados con la denominación; especialización o programa de especialidad, siempre que acrediten como mínimo las 90 horas
• 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 veinticuatro 24 horas de duración, cuya vigencia será no mayor a 5 años.



#### II.1.4. Entrevista personal

A esta etapa accederán los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de la etapa Curricular, en estricto orden de mérito. El postulante deberá obtener un mínimo de 30 puntos.

Los postulantes que resultes convocados para la etapa de entrevista personal, deberán concurrir a la sede que se indique, en la fecha y horario señalados, portando su Documento Nacional de Identidad DNI.

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

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

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

\*La evaluación técnica será acorde al perfil solicitado

##### II.1.5.2. PUNTAJE FINAL

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

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

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

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

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

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



**II.1.6. DEL CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**CRONOGRAMA REGIONAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) - 2018**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	19 junio del 2018	Oficina de Recursos Humanos de DRE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 20 junio al 04 julio del 2018	Funcionario designado
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 05 al 10 de julio del 2018	Oficina de Recursos Humanos de DRE
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 05 al 10 de julio del 2018 (en mesa de partes de la DRE)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	11 de julio del 2018	Comisión de DRE
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	12 de julio del 2018	Comisión de DRE
Presentación y absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	13 de julio del 2018	Postulante / Comisión de DRE
Publicación de resultados APTOS a entrevista personal.	16 de julio del 2018	Comisión de DRE
<b>Entrevista</b>	17 de julio del 2018	Comisión de DRE
<b>Publicación de resultado final</b>	18 de julio del 2018	Comisión de DRE
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	19 de julio del 2018	Oficina de Recursos Humanos de DRE
Registro del contrato	19 de julio del 2018	Oficina de Recursos Humanos de DRE

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

N° Anexo	Programa Presupuestal	Intervención/ acción pedagógica	Puesto	Directivo o Jefe De Quien Dependien	Entidad responsable de contratación	Dirección responsable en MINEDU para asistencia técnica
1.1	PP 0090 PELA	Acciones Comunes	Gestor(a) Regional	Jefe de Gestión Institucional	UGEL	DIGEBR

## **R.M. N° 0146-2018-MINEDU**

### **1. FINALIDAD**

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

### **2. OBJETIVOS**

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


### **3. ALCANCE**

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

### **4. BASE NORMATIVA**

- 4.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.2 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 4.3 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

- 
- 4.7 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.8 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 4.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 4.10 Decreto Supremo N° 012-2004-TR; dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 4.11 Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- 4.12 Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales.
- 4.13 Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural".
- 4.14 Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, en el numeral 6.2 "Implementación y aplicación del Currículo Nacional de la Educación Básica" (CNEB), dispone que en el 2018 en el nivel inicial se desarrolle un Plan Piloto del Currículo en las II.EE focalizadas del ámbito urbano, en el nivel primaria se fortalezca la aplicación en las II.EE polidocentes completas de primaria en el ámbito urbano y se amplía a las II.EE polidocentes completas en el ámbito rural; y en las II.EE de primaria EIB focalizadas se desarrolle un Plan Piloto del CNEB, II.EE de primaria multigrado y unidocentes monolingüe focalizadas se desarrolle un Plan Piloto del CNEB.
- 4.15 Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, dispone la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica (...) se realizará a partir del 01 de enero del año 2017 en las instituciones educativas públicas focalizadas de educación primaria polidocentes completas y en las instituciones educativas privadas de educación primaria.
- 4.16 Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
- 4.17 Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica", y su modificatoria.
- 4.18 Resolución de Secretaría General 040-2016-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular.
- 4.19 Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU; que aprobó los "Lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas públicas de Educación Básica Regular", y su modificatoria.
- 4.20 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU; que aprobó los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 4.22 Norma Técnica para la implementación gradual de Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2018.

## 5. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

Para efectos de la siguiente norma se entiende por:

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

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### o RESPONSABILIDADES

- 6.1.1 La instancia responsable de la contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, previo concurso público, es la DRE o UGEL que tengan la condición de UE, a través de sus Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 6.1.2 La DRE o UGEL que tengan la condición de UE deberá cumplir con todos los procedimientos y disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria, y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- 6.1.3 La DRE o UGEL que tenga la condición de UE deberá cumplir con las obligaciones laborales establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849.
- 6.1.4 La DRE o UGEL que tenga la condición de UE asignará, según su disponibilidad presupuestal, los gastos por traslado y/o viáticos que correspondan al personal CAS, tomando como referencia la dispersión geográfica de la zona de intervención, la accesibilidad de la misma en lo





que respecta a transporte y el tiempo de permanencia; bajo responsabilidad administrativa y funcional, según la normatividad vigente. Para el caso de los Coordinadores de Redes Educativas Rurales (CRER), deben asignar conforme a los criterios de costeo señalados en el documento de transferencia presupuestal.

- 6.1.5 El Minedu determina el número de personas a contratar para cada puesto, de acuerdo a los criterios establecidos por las Direcciones responsables de la implementación de las Intervenciones Pedagógicas en el marco de los PP PELA, PP PP ACCESO, PP INCLUSIÓN y PP INSTITUTOS.
- 6.1.6 Las DRE o UGEL que tengan la condición de UE son responsables de desarrollar todas las etapas del proceso CAS, desde los actos preparatorios hasta la suscripción y registro de los respectivos contratos.
- 6.1.7 El Minedu, a través de sus respectivas Direcciones, brinda asistencia técnica a las DRE y UGEL que tengan la condición de UE para llevar a cabo el proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que ejercerá funciones bajo el régimen CAS. En el Anexo 01 de la presente norma se detalla a las Direcciones responsables de las intervenciones pedagógicas y acciones educativas a las que corresponde cada puesto.

- 6.2 La DRE o UGEL que tenga la condición de UE conforma una Comisión Evaluadora a cargo de la etapa de selección del personal. Se recomienda que aquellas UGEL que no tengan la condición de UE formen parte de esta Comisión, en caso se contrate personal para sus jurisdicciones.
- 6.3 La referida Comisión Evaluadora es responsable de garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
- 6.4 Los perfiles de puestos del personal a ser contratado, incluida las funciones, duración del contrato, contraprestación y demás características y condiciones del contrato, están detallados en el Anexo 01 de la presente norma.
- 6.5 La DRE o UGEL que tenga la condición de UE, deberá verificar el Anexo 02 de la presente norma, a efectos de identificar los puestos que pueden o no renovarse, así como aquellos que requieren un nuevo contrato.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 CONVOCATORIA

- 7.1.1 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido con el numeral 2 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, concordante con el Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- 7.1.2 La DRE o UGEL que tenga la condición de UE determina los contratos que podrán ser renovados antes de efectuar la convocatoria.
- 7.1.3 En el caso del acompañamiento pedagógico a IIEE multigrado, EIB y polidocente completa se realizará un nuevo proceso de convocatoria CAS, debido a que se han realizado modificaciones en las funciones para el cargo y en el proceso de evaluación, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento del decreto Legislativo N° 1057.
- 7.1.4 En el caso de Centros Rurales de Formación en Alternancia se realizará un nuevo proceso de convocatoria CAS, debido a que se han realizado modificaciones en las funciones para el cargo, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento del decreto Legislativo N° 1057.
- 7.1.5 En el caso del Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente, se realizará un nuevo proceso de convocatoria CAS,



debido a la incorporación de nuevas funciones para el cargo y la variación en el complemento remunerativo, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento del decreto Legislativo N° 1057.

- 7.1.6 En el caso del puesto de Coordinador/a de Red Educativa Rural se realizará un nuevo proceso de convocatoria CAS, de acuerdo a los perfiles y funciones establecidas para el cargo, debido a su incorporación del puesto en trece (13) UGEL de cinco (5) regiones focalizadas.
- 7.1.7 Si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, los responsables de la contratación podrán solicitar a las Direcciones responsables de las intervenciones la aprobación de un nuevo perfil exclusivamente para dicho proceso, adjuntando la propuesta de perfil y el sustento respectivo. Para llevarlo a cabo, se deberá enviar la mencionada solicitud a la Dirección responsable del Minedu para su aprobación, la misma que tendrá hasta siete (07) días hábiles de recibida la solicitud presentada al Minedu para emitir la respuesta correspondiente.

## 7.2 SELECCIÓN

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

7.2.2 Para el caso de los puestos a ser convocados en el marco de la JEC y SRN (se detallan los aspectos a considerar para la selección en el Anexo 03 de la presente norma), se considera lo siguiente:

- **Para la evaluación curricular**, se considerará lo establecido según el Decreto Legislativo N° 1057 CAS. Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.
- **Para la evaluación técnica**, se proporcionará una prueba objetiva de conocimientos cuyos instrumentos y sistematización de resultados serán facilitados por la DES del Minedu. Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.
- **Para la evaluación psicológica**, se debe considerar que esta evaluación es opcional y la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS se hará responsable de la elaboración de los instrumentos y sistematización de los resultados. Cabe mencionar que los resultados obtenidos serán referenciales y queda a criterio de la comisión evaluadora permitir que el postulante siga participando en el proceso de selección.
- Las pruebas de las evaluaciones aplicadas a cada postulante que serán proporcionadas por la DES, se realizará a través de un aplicativo que será informado oportunamente por el equipo técnico de la DES del Minedu.
- Los resultados de las evaluaciones CAS, aplicadas a cada postulante, serán publicadas en la plataforma virtual de la JEC, para ello los miembros de la Comisión Evaluadora o quien haga sus veces tendrán acceso a la plataforma a través de un usuario y contraseña, las mismas que serán comunicadas oportunamente por el equipo técnico de la DES del Minedu mediante correo electrónico. Además, los resultados serán publicado el mismo día de la evaluación.



NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

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

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

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

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



NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

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

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

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

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

- Preside: Director/Jefe de Gestión Pedagógica de la DRE o de la UGEL o el que haga sus veces, según sea el caso; o el representante que este designe.

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

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

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



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

- Preside: Director/Jefe de Gestión Pedagógica de la DRE o de la UGEL o el que haga sus veces, según sea el caso; o el representante que designe.
- Secretario Técnico: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, o el representante que este designe.
- Un especialista de la modalidad de Educación Básica Especial o el que haga sus veces.
- Un representante de la Unidad Operativa, en caso el personal vaya a laborar en su jurisdicción.
- Veedores del proceso:
  - Un representante del COPARE que no labore en la sede administrativa, o
  - Un representante de la Mesa de Lucha Contra la Pobreza o Asociaciones Civiles de Transparencia, o
  - Asociaciones Civiles relacionadas con la temática.
  - Los Directores del CEBE o PRITE, según el caso, opcionalmente.
  - Los especialistas del Minedu, opcionalmente.
- Para el inicio de sus actuaciones, la Comisión Evaluadora deberá contar con un quorum mínimo de 03 miembros, quorum que debe mantenerse en todo el proceso de selección.

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

- Según lo dispuesto en el numeral 3.1.3 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, necesariamente en esta etapa se desarrolla la evaluación curricular y la entrevista, siendo opcional la evaluación psicológica, técnica o de competencias, detalladas en el Anexo 03.
- Para los puestos del PP INCLUSIÓN que lo requieran, el Minedu pondrá a disposición de la DRE o UGEL a cargo del proceso CAS, los formatos e instrumentos que faciliten el proceso de selección; desarrollándose para estos puestos una evaluación técnica que deberá contar con la participación no remunerada de una persona sorda que no esté participando en el proceso, para que presencie y apoye en dicha evaluación.



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

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

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

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

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

- En la Comisión Evaluadora en la DRE o UGEL que tenga a cargo el proceso CAS ya constituida, se incorporará un especialista del Minedu en calidad de veedor.

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



### 7.3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- 7.3.1 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido con el numeral 3.1 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 7.3.2 Una vez suscrito los Contratos Administrativos de Servicios, la DRE o UGEL que tengan la condición de UE, debe hacer el registro de información laboral en el T-Registro – SUNAT como máximo hasta el primer día que ingresa a prestar servicios el personal contratado<sup>2</sup>, así como, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, aprobada con Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01.
- 7.3.3 La DRE o UGEL cuando hayan culminado el proceso CAS deberá registrar obligatoriamente los datos laborales del personal contratado en el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS.

### 7.4 PRÓRROGA Y RENOVACIÓN DE CONTRATO

- 7.4.1 Los puestos que pueden ser renovados se encuentran señalados en el Anexo 02 de la presente norma.
- 7.4.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, no corresponde renovar contrato cuando se modifican las funciones, cargo o contraprestación del puesto, debiendo desarrollarse para estos casos necesariamente una nueva convocatoria a concurso público.
- 7.4.3 Es facultad de la DRE o UGEL que tengan la condición de UE evaluar el desempeño de las funciones del contrato CAS para definir su prórroga o renovación. Dicha evaluación está a cargo de los directivos o jefes de quien dependa el personal CAS, quienes elaboran sus respectivos informes y los pondrán en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o los que hagan sus veces para tramitar las prórroga o renovación de los contratos CAS o, en su defecto, informar sobre la no prórroga o no renovación, debiendo cumplirse con los plazos establecidos en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

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





CRFA, dos representante de la Asociación CRFA o Comité Gestor y un representante de la DRE o UGEL, según corresponda; para cuyo efecto el Minedu brindará los instrumentos correspondientes. Los resultados obtenidos podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades del personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.5** Para el caso de los puestos del PP ACCESO, además de lo antes señalado, deben considerar lo siguiente:

8.5.1 Para el caso de las regiones que cuenten con presupuesto único para contratar al Especialista para la Gestión del Incremento en el Acceso,



deberán señalar en la convocatoria que además de las funciones propias del puesto, deberán asumir las funciones del Gestor Regional para el Incremento en el Acceso y del Especialista de Generación de Condiciones en IIEE creadas.

- 8.6** Para el PP INCLUSIÓN, en el caso de los puestos CAS que tienen como sede los CEBE o PRITE, además de lo antes señalado, deben considerar lo siguiente:

8.6.1 Los directores de los CEBE o PRITE que reciban personal contratado en el marco de la presente norma, deberán fijar el horario de entrada y salida del mismo conforme al horario regular de cada centro, respetando la jornada máxima establecida en los perfiles señalados en el Anexo 01.

8.6.2 En el caso de los puestos de Intérprete de Lengua de Señas Peruana y Modelo Lingüístico de Lengua de Señas Peruana cuya labor se realiza en IIEE de Educación Básica Regular o Alternativa, deberá tenerse en cuenta el horario de estas IIEE.

8.6.3 La evaluación de desempeño estará a cargo de los directivos de IIEE donde desarrollan sus funciones. En el caso de los puestos de Intérprete de Lengua de Señas Peruana y Modelo Lingüístico de Lengua de Señas Peruana cuya labor se realiza en IIEE de Educación Básica Regular o Alternativa, la evaluación de desempeño se realiza de manera conjunta con el director del Centro de Educación Básica Especial en el cual está asignada el puesto.

- 8.7** Para la contratación de personal CAS para acompañamiento pedagógico a IIEE multigrado, además de lo antes señalado, se debe considerar lo siguiente:

8.7.1 La DRE debe considerar en su directiva regional de contratación CAS, un cronograma único para los procesos de selección y contratación en cada una de las UE.

8.7.2 Las UGEL ejecutoras deben considerar el cronograma regional para la planificación del proceso de selección y contratación CAS de acompañantes pedagógicos de IIEE multigrado.

- 8.8** Para la contratación de personal CAS del PP 107 Mejora de la formación en carreras docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria además de lo antes señalado, deben considerar lo siguiente:

8.8.1 Los gastos de viáticos correspondientes al monitoreo por parte de los especialistas serán gestionados por la DRE usando el presupuesto transferido por el Minedu para este propósito.

8.8.2 El especialista en seguimiento y monitoreo se encontrará bajo la supervisión del director de gestión pedagógica donde desempeñe sus funciones, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. El puesto de Vigilante, estará bajo la supervisión del administrador o director del Instituto, según corresponda.

- 8.9** Las consultas sobre la aplicación de las disposiciones de la presente norma deberán ser formuladas a través de la DRE o la que haga sus veces, a la Dirección responsable o al Responsable Técnico del Programa Presupuestal correspondiente, el mismo que, según la naturaleza de la consulta, absolverá o aclarará la misma.

## 9. ANEXOS



NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

- 9.1 Anexo 01: Puestos a contratarse bajo el régimen CAS para el año fiscal 2018
- 9.2 Anexo 02: Consideraciones para la contratación bajo el régimen CAS para el año fiscal 2018
- 9.3 Anexo 03: Formatos y Recomendaciones para los procesos de convocatoria y selección.  
Anexo 03.1: Para el caso de IIEE Multigrado Monolingüe Castellano  
Anexo 03.2: Para el caso de Centros Rurales de Formación en Alternancia (CRFA)  
Anexo 03.3: Cuadro de equivalencias  
Anexo 03.4: Evaluaciones para los puestos



**ANEXO 1.1: Gestor(a) Regional**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:

Dirección de Gestión Institucional

Nombre del puesto:

Gestor(a) Regional

Dependencia jerárquica lineal:

Director (a) de Gestión Institucional de la DRE

Fuente de Financiamiento:

RROO     RDR     Otros Especificar \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

0090 - PELA

Actividad:

5000276

Intervención:

Gestión del Programa

**MISIÓN DEL PUESTO**

Liderar la gestión regional en lo que respecta a los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular -PELA, con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de los productos y actividades del programa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Participar en la planificación y organización de las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de IIEE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de las UGEL en su jurisdicción. Para ello, deberán coordinar estrechamente con los Gestores Locales.

Velar por el cumplimiento de las metas y actividades planificadas en su jurisdicción.

Coordinar con los especialistas del Minedu y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la región XXX, la elaboración procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del PP 0090 PELA, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica al Minedu.

Monitorear el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos, cumpliendo la normativa de los sistemas administrativos públicos, con la finalidad de ejecutar las actividades del PP 0090 PELA.

Coordinar, consolidar y remitir reportes periódicos, de las distintas actividades ejecutadas por la DRE y UGEL, sobre las distintas actividades del PP 0090 PELA al Director de Gestión Pedagógica, al Director de Gestión Institucional de la DRE y al MINEDU.

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades orgánicas de la DRE.

**Coordinaciones Externas**

Unidad de Gestión educativa Local (UGEL) y Ministerio de Educación (MINEDU)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**



	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.) y conocimientos sobre Programas Presupuestales, de preferencia PELA.

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

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

Programas de especialización en Gestión de Proyectos o afines.

Preferente: Con estudios de postgrado en gestión de Proyectos, administración, gestión y/o afines.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

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			

				Z a c c
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años de experiencia general.

**Experiencia específica**

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

3 años.

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

3 años de experiencia específica en el sector educación, finanzas, administración, logística, monitoreo de proyectos o de fortalecimiento de capacidades en el sector público.

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

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista    
  Especialista    
  Supervisor/ Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto.    
  Gerente o Director

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

No aplica.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?      Sí      NO

Anote el sustento:     No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, liderazgo, análisis, organización de información, cooperación y buena comunicación.

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Dirección o Gerencia Regional de Educación
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas





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

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

**ANEXO 1.2 - GESTOR (A) REGIONAL – 090 PELA**

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

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
<b>a. Formación Académica</b>	Título profesional Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad	<b>10 puntos</b>	<b>Máx. 14 puntos</b>	
	Estudios de Post Grado en finanzas o administración o gestión y/o afines. Con Título 4 puntos, estudios concluidos 2 puntos y 01 punto estudios en curso.	4 puntos		
<b>b. Conocimientos</b>	Diplomado y/o cursos de capacitación afines al puesto (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. <b>01 punto cada curso y 02 puntos por diplomado o curso de especialización</b> )	<b>4 puntos</b>	<b>Máx. 6 puntos</b>	
<b>c. Experiencia General:</b> Laboral en el sector público o privado.	5 años	<b>8 puntos</b>	<b>Máximo 15 puntos</b>	
	6 a 8 años	12 puntos		
	De 9 años a más	15 puntos		
<b>d. Experiencia Específica:</b> Experiencia en el sector público 2 años de experiencia en el sector educación, administración, logística, monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de actividades	3 años	<b>8 puntos</b>	<b>Máximo 15 puntos</b>	
	5 – 6 años	12 puntos		
	7 años a más	15 puntos		
<b>TOTAL DE PUNTAJE</b>			<b>50</b>	

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

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





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

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....

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

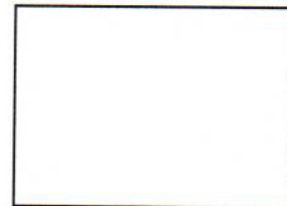
DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

En fe de lo cual firmo la presente.

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



Huella digital

.....

Firma

DNI

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



# GOBIERNO REGIONAL CUSCO



## DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO ANEXO N° 02

### FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N° -2018-DRE CUSCO

CARGO: .....

N° ANEXO: .....

#### I. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		NACIONALIDAD:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
LUGAR NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:			
DIRECCIÓN ACTUAL:			
URBANIZACIÓN:			
DISTRITO:		PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
TELÉFONO:		CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
PERSONA CON DISCAPACIDAD:		CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (Si / No):	





**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**

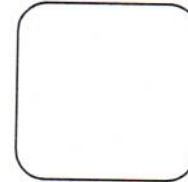
Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Puesto/Cargo	Área	Principales Funciones Realizadas	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

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

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 DRE CUSCO me solicite para la suscripción y registro del contrato.

Fecha, .....de.....de 2018.



HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

