

CONVOCATORIA CAS N° 6 -2020-DRE-C/DIGI
PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS
PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0150 - ACCESO

1. 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 las carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias y dando cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU.

Así mismo facilita el proceso de contratación del personal en el marco del Programa Presupuestal **0150 – Incremento en el Acceso de la población a los Servicios Educativos Públicos de la Educación Básica**", para los cargos de Especialista para la Gestión del Incremento en el Acceso y Especialista para la Gestión de Generación de Condiciones.

2. OBJETIVO

- 2.1. Establecer los lineamientos y Procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el personal Profesional y Técnico en la Dirección Regional de Educación – Cusco.
- 2.2. Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.
- 2.3. Contratar los servicios de profesionales; **según en el perfil de puestos.**

3. ENTIDAD CONVOCANTE

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.

4. DOMICILIO LEGAL

Plazoleta Santa Catalina N° 235 – Cusco

5. TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

6. DEPENDENCIA – UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección de Gestión Institucional

7. BASE LEGAL.

- 7.1. Constitución Política del Perú
- 7.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.3. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 7.4. Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 7.5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios su reglamento y modificatorias.
- 7.6. Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU Norma Técnica: "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones Educativas y programas educativos de la Educación Básica".



7.7. Resolución Ministerial N° 227-2020-MINEDU Norma Técnica: "Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020".

8. 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.

9. DEL POSTULANTE

9.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos Establecidos en el **Anexo de Puestos** según los cargos previstos, del presente documento.

- **Documentos obligatorios**
 - Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller, fedatado, según cargo que postula.
 - Declaración Jurada, según ANEXO que se adjunta (anexo 1).
 - Fotocopia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y fedatado.
 - ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN, 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.

10. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS

10.1 ETAPAS DEL CONCURSO DE MERITOS

10.1.1. 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, 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.

- Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo
- La publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Dirección Regional de Educación Cusco, www.drecusco.gob.pe.

10.1.2. REQUISITOS E INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

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 según corresponda la solicitud de participar en formato FUT (**formulario unico 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 **codigo del cargo que postula**.

Los postulantes podran obtener las siguientes calificaciones:

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

La Oficina de Recursos Humanos a traves de la Comision Evaluadora de la presente convocatoria estara a cargo de la verificación del registro e inscripcion de los postulantes (APTOS, NO CUMPLE), la cual sera publicada en el portal institucional, asi como el lugar y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso según cronograma.

10.1.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

10.1.3.1. EVALUACIÓN DEL SUSTENTO CURRICULAR

- Recepción de documentos – hoja de vida documentada

La entrega de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae) en copia simple y legible, debera efectuarse necesariamente en la fecha y horarios establecidos en el Cronograma, en mesa de partes de la DRE-Cusco.

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

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

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

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

Orden de documnetos a presentar:

1. Documentos mínimos obligatorios.
2. Declaración Jurada (anexo 01)
3. Curriculum Vitae documentado (anexo 02)
4. Documentos que acrediten formación profesional.
5. Documentos que acrediten capacitaciones.
6. Documentos que acrediten Experiencia General
7. Documentos que acrediten Experiencia Especifica.

- Evaluación Curricular

En esta etapa el comite 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



10.1.4. ENTREVISTA PERSONAL

A esta etapa accederán los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de la etapa Curricular, en estricto orden de mérito. Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal, deberán concurrir a la sede que se indique, en la fecha y hora señalada, portando su Documento Nacional de Identidad DNI.

10.1.5. DEL PUNTAJE Y PESO DE CADA ETAPA DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

10.1.5.1. PESO DE CADA ETAPA

EL postulante que cumpla con los requisitos mínimos, será declarado APTO para la entrevista personal, alcanzado un puntaje de 50 cincuenta puntos.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un **máximo** y un **minino** de puntos.

EVALUACIÓN	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	30	50
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	---	50
PUNTAJE FINAL	Resultado del Factor	

10.1.5.2. PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hallan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicandose 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.

10.1.5.3. ELECCIÓN DE LOS POSTULANTES GANADORES

El Comité Especial elabora el Cuadro de Meritos consignando solo aquellos postulantes que hallan superado satisfactoriamente todas las etapas del Concurso Publico y alcanzando una plaza ofertada en la que postularon. Dicho cuadro de meritos contemplara los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje ponderado.

Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del decreto Legislativo N° 1057.

11.COMISIÓN EVALUADORA DE LA DRE- CUSCO

Conformado por:

- **Presidente:** Director de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación – Cusco.
- **Secretario Técnico:** Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación – Cusco.



a los factores y criterios para la evaluación del sustento curricular **señalados 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 consideran **"APTOS"**, para la siguiente etapa. Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos serán considerados como **"NO CUMPLE"**.

La DRE-Cusco, publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el lugar y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados **"APTOS"**, acorde al cronograma.

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
- Grado de magister	Copia fedatada del diploma o constancia de estudios.
- Grado de Bachiller	Copia fedatada de diploma del grado académico.
- Título Profesional	Copia fedatada del diploma.
- Experiencia Laboral	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 indique el período laborado. La experiencia profesional se computará desde la obtención del grado de bachiller.
- Diplomado y/o programa de especialización	Copia simple del diploma o de 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 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. Importante: El curso deberá acreditar un mínimo de 12 horas de duración, cuya vigencia será no mayor a 6 años.



- **Integrante:** Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación – Cusco.

12. DETALLE DE PLAZAS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

PLAZA PARA CONTRATO	LUGAR DE PRESTACIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL
01 - Especialista para la Gestión del Incremento en el Acceso	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Regional de Educación – Cusco 	24 de febrero al 31 de mayo de 2020 Renovable durante el 2020	S/. 4,000.00 (Cinco mil con 00/100)
01 - Especialista para la Gestión de Generación de Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Regional de Educación – Cusco 	24 de febrero al 31 de mayo de 2020. Renovable durante el 2020	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100)

13. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	31 de enero del 2020	Oficina de Recursos Humanos - DREC
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 03 al 14	DRTPE Cusco
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria – DRE Cusco.	04 al 14 de febrero	Comisión
Presentación de la hoja de vida (Currículum Vitae)	17 al 17 de febrero	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida (currículum vitae)	18 de febrero	Comisión
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	18 de febrero	Comisión
Presentación y absolución de reclamos	19 de febrero	Comisión
Publicación de aptos para entrevista	20 de febrero	Comisión
Entrevista personal	21 de febrero	Comisión
Publicación del cuadro de resultado final	21 de febrero	Comisión
Adjudicación de plazas, suscripción del Contrato e inicio de actividades.	24 de febrero	Unidad de Personal





Incremento en el Acceso de la Población a los Servicios Educativos Públicos de la Educación Básica

"Año de la Universalización de la Salud"

**EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA
ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DEL INCREMENTO EN EL ACCESO**

criterio	Descriptor	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
a) Formación Académica	Bachiller Administración o Economía o Sociólogo o Psicólogo o Ingeniería de Sistemas.	10 puntos	Máx 16 puntos	
	• Con título profesional	12 puntos		
	Estudios de Post Grado • En Gerencia y/o Gestión Pública, Proyectos, Administración, y/o afines. Con <u>TITULO</u> (04 puntos), estudios <u>concluidos</u> (03 puntos), <u>estudios</u> (02 punto)	04 puntos		
b) Conocimientos y/o estudios de capacitación afines al puesto (últimos 6 años)	Cursos de especialización, diplomados o capacitaciones en temas relacionados al puesto, con duración no menor de 12 horas para cursos de capacitación y 90 horas diplomados o especialización y con antigüedad no mayor de 5 años (01 punto cada curso y 02 puntos por diplomado o curso de especialización).	04 puntos	Máx 04 puntos	
c) Experiencia General Sector público o privado.	4 años	8 puntos	Máx 16 puntos	
	5 a 6 años	12 puntos		
	de 7 años a mas	16 puntos		
Experiencia Específica: En gestión o en administración o en logística o en ejecución o monitoreo de proyectos o programas presupuestales	2 años	8 puntos	Máx 16 puntos	
	3 a 4 años	10 puntos		
	5 a 6 años	13 puntos		
	De 7 a más años	16 puntos		
TOTAL DE PUNTAJE			50 puntos	

El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista es de 30 puntos.





**EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA
ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE GENERACIÓN DE CONDICIONES**

criterio	Descriptor	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
a) Formación Académica	Titulado Ingeniería Civil o Arquitectura	12 puntos	Máx 16 puntos	
	Estudios de Post Grado • En Gerencia y/o Gestión Pública, Proyectos, Administración, y/o afines. Con <u>TITULO</u> (04 puntos), estudios <u>concluidos</u> (03 puntos), <u>estudios</u> (02 punto)	04 puntos		
b) Conocimientos y/o estudios de capacitación afines al puesto (últimos 6 años)	Cursos de especialización, diplomados o capacitaciones en temas relacionados al puesto, con duración no menor de 12 horas para cursos de capacitación y 90 horas diplomados o especialización y con antigüedad no mayor de 5 años (01 punto cada curso y 02 puntos por diplomado o curso de especialización).	04 puntos	Máx 04 puntos	
c) Experiencia General Sector público o privado.	4 años	8 puntos	Máx 16 puntos	
	5 a 6 años	12 puntos		
	de 7 años a mas	16 puntos		
Experiencia Específica: En elaboración de expedientes técnicos de infraestructura, supervisión de obras, saneamiento físico y legal, elaboración de costos y presupuestos en diferentes proyectos	2 años	8 puntos	Máx 16 puntos	
	3 a 4 años	10 puntos		
	5 a 6 años	13 puntos		
	De 7 a más años	16 puntos		
TOTAL DE PUNTAJE			50 puntos	

El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista es de 30 puntos.



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Señores
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe,..... (*), con Documento Nacional de Identidad N°.....(*), con RUC N°....., con domicilio en..... (*), se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS N° 002-2020-DRE-C/DIGEP/PREVAED(*)**, para la **"PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR LOCAL PREVAED"**, y declara bajo juramento que:

1. No haber sido condenado por delitos consignados en la Ley N° 29988.
2. No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado o para ejercer la función docente.
3. No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido e inhabilitado judicialmente.
4. No registrar antecedentes penales, ni judiciales al momento de la convocatoria.
5. Contar con disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.
6. Cumplir con los requisitos generales y específicos del cargo al que postula.
7. La veracidad de la información y/o de la documentación que adjunto en copia simple.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances establecidos en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y 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.

Huella Digital (*)



Firma del Postulante (*)

Cusco, febrero de 2020 _____

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 02

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar _____ día _____ mes _____ año _____

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI () NO ()

LICENCIADO FUERZAS ARMADAS: SI () NO ()

II. FORMACIÓN ACADÉMICA. -

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
BACHILLER						
TÍTULO PROFESIONAL						
TÍTULO PROFESIONAL						
ESPECIALIZACIÓN EN GRD						
DIPLOMADO EN GRD						



III. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS: CURSOS DE CAPACITACIÓN, DIPLOMADOS SEMINARIOS, TALLERES, ETC:

Desde el 2012

Cursos de capacitación, seminario, taller, etc.	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

IV. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) EXPERIENCIA GENERAL (toda la experiencia)

Experiencia general acumulada que se califica ____ años ____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

b) EXPERIENCIA ESPECIFICA 1

De acuerdo a la ficha de evaluación y perfil del puesto al que postula

Experiencia acumulada que se califica ____ años ____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

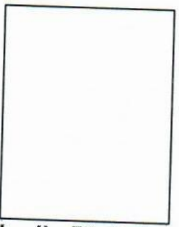
c) OTRA EXPERIENCIA ESPECIFICA

De acuerdo a la ficha de evaluación y perfil del puesto al que postula.

Experiencia acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

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


Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Cusco, febrero de 2020,

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
PP 0150 ACCESO



Incremento en el Acceso de la Población a los Servicios Educativos Públicos de la Educación Básica

"Año de la Universalización de la Salud"

PERFIL DE PUESTOS

Incremento en el Acceso de la Población a los Servicios Educativos Públicos de la Educación Básica

"Año de la Universalización de la Salud"

027-2020-MINEDU

000288

Anexo 1.14.1.4. Especialista para la gestión del incremento en el acceso para regiones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de Gestión Institucional

Nombre del puesto: Especialista para la gestión del incremento en el acceso

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de Gestión Institucional - DRE

Fuente de Financiamiento: PROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica

Actividad: 500276

Intervención: Implementación de las acciones del PP 0150: Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la implementación de la actividad del estudio de oferta y demanda para incrementar el acceso a la educación básica, asimismo la actividad de promoción y difusión de los servicios educativos y de los beneficios de la educación básica, en el marco del Programa Presupuestal 0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica (PP 0150 Incremento en el Acceso).

FUNCIÓN DEL PUESTO

Gestionar y planificar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional y demás unidades orgánicas de la DRE, la implementación del estudio de oferta y demanda para el incremento en el acceso de la educación básica; asimismo la implementación de promoción y difusión de los servicios educativos y beneficios de la educación en el ámbito regional.

Participar en la elaboración del Plan Institucional de la DRE para alinear el proceso de la gestión del estudio de oferta y demanda, y promoción y difusión de los servicios educativos del PP 0150 Incremento en el Acceso.

Brindar asistencia técnica a los especialistas involucrados, en la gestión del PP 0150 Incremento en el Acceso de las UGEL, durante el proceso del estudio de oferta y demanda; así como también en la promoción y difusión de los servicios educativos. De ser necesario brindar asistencia técnica a los Gobiernos Locales, Entidades Aliadas, entre otros.

Elaborar Términos de Referencia relacionado a las actividades de estudio de oferta y demanda; y promoción y difusión de los servicios educativos, según el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado. Presenta los requerimientos y realiza seguimiento para la contratación oportuna de los servicios solicitados.

Realizar seguimiento y monitoreo al proceso de estudio de oferta y demanda, durante el recibo de información en campo y la sistematización de la información, revisa el avance de los expedientes técnicos de cada UGEL focalizada.

Revisar, verificar y organizar la información de los expedientes técnicos de las UGEL focalizadas, y elabora el expediente técnico regional para la gestión del incremento en el acceso de la educación básica, para su aprobación y remisión al MINEDU, bajo responsabilidad.

Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de las acciones de promoción y difusión, durante las actividades movilizadoras, revisa los informes de cada UGEL, y elabora un informe regional sobre las acciones realizadas.

Elaborar informes mensuales y/o trimestrales sobre el avance de las actividades que se vienen implementando sobre el estudio de oferta y demanda; así como también de promoción y difusión de servicios educativos en el ámbito regional. Los informes son remitidos al Director de Gestión Institucional de la DRE para luego ser remitido al MINEDU.

Coordina y planifica el cronograma de actividades durante el año con el especialista para la gestión de generación de condiciones, para garantizar la ejecución oportuna y articulada de las actividades en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso.

Participar en los talleres nacionales organizados por el MINEDU y organiza talleres o reuniones regionales para la implementación de las actividades de estudio de oferta y demanda; y promoción y difusión en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades orgánicas de la DRE, principalmente con la Dirección de Gestión Institucional (Racionalización, Estadística, Presupuesto, Planificación), Dirección de Gestión Pedagógica y Oficina de administración.

Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas (IEE), Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Gobiernos Locales (GL), Gobierno Regional (GR), Entidades aliadas y Ministerio de Educación (MINEDU).



027 - 2020 - MINEDU

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Administración o Economía o Sociólogo o Psicólogo o Ingeniería de sistemas.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Estudios de oferta y demanda o estudios de mercado, gestión de proyectos sociales, Programas Presupuestales, Reglamento de Ley de contrataciones con el estado, elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

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

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

Cursos de planificación estratégica o gestión de procesos o gestión pública o resolución de conflictos sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

Observaciones:				





027-2020 - MINEDU 000287

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años.

Experiencia Específica

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

01 año en estudios de oferta y demanda y/o estudio de mercado y/o proyectos de inversión y/o estrategias comunitarias y/o gestión comunitaria y/o gestión de proyectos sociales.

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

No aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Depto. Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, organización de información, trabajo en equipo, dinamismo, empatía, proactividad, capacidad de resolución de conflictos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.





027-2020-MINEDU 000294

Anexo 1.14.3. Perfiles CAS - La Implementación de las acciones del Programa Presupuestal 0150: Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica.

Anexo 1.14.3.1. Especialista para la gestión de generación de condiciones para Regiones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form with fields: Organo o Unidad Orgánica: Dirección de Gestión Institucional; Nombre del puesto: Especialista para la gestión de generación de condiciones; Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de Gestión Institucional - DRE; Fuente de Financiamiento: [X] RROO, [] RDR, [] Otros; Programa Presupuestal: 0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica; Actividad: 500276; Intervención: Implementación de las acciones del PP 0150: Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica.

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la implementación de la actividad de generación de condiciones del servicio educativo de la educación básica (Saneamiento físico y legal y Acondicionamiento y/o implementación de estructuras), en el marco del Programa Presupuestal 0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica (PP 0150 Incremento en el Acceso).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Gestionar y planificar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional y demás unidades orgánicas de la DRE, la implementación del Saneamiento Físico y Legal de los terrenos y Acondicionamiento y/o Implementación de Estructuras de servicios educativos en el ámbito regional.
2. Participar en la elaboración del Plan Institucional de la DRE para alinear el proceso de la gestión de generación de condiciones de los servicios educativos en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso.
3. Brindar asistencia técnica a los especialistas de las UGEL involucrados en la gestión del PP 0150 Incremento en el Acceso, durante el proceso de saneamiento físico y legal de los terrenos y acondicionamiento y/o implementación de estructuras. De ser necesario, brinda asistencia técnica a los Gobiernos Locales, Entidades Aliadas, entre otros.
4. Elaborar expedientes técnicos y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la generación de condiciones de los servicios educativos según el Reglamento de Ley de Contrataciones con el Estado. Presenta los requerimientos y realiza seguimiento para la contratación oportuna de los servicios solicitados.
5. Realizar seguimiento y monitoreo al proceso de saneamiento físico y legal de los terrenos y al acondicionamiento y/o implementación de estructuras de los servicios educativos prioritarios.
6. Coordinar con los actores involucrados de la UGEL, DRE y MINEDU para priorizar los servicios educativos que requieren la implementación de las actividades de saneamiento físico y legal y acondicionamiento y/o implementación de estructuras, según meta física y presupuestal.
7. Mantener actualizada la DATA digital del registro de las intervenciones en los servicios educativos del nivel inicial y secundaria, referente a las actividades de saneamiento físico y legal (fichas registrales), acondicionamiento y/o implementación de estructuras (actas de transferencia y/o entrega de obra) y los proyectos de inversión (fichas SINIP), entre otros. Así como mantener organizado los documentos físicos.
8. Promover el establecimiento de alianzas con los Gobiernos Locales, empresas y la sociedad civil, orientadas a la generación de condiciones para el incremento en el acceso con calidad, en el ámbito regional y local, así como el seguimiento sobre el cumplimiento de los compromisos firmados por los Gobiernos Locales y entidades aliadas.
9. Promover el establecimiento de alianzas con los Gobiernos Locales, empresas y la sociedad civil, orientadas a la generación de condiciones para el incremento en el acceso con calidad, en el ámbito regional y local, así como el seguimiento sobre el cumplimiento de los compromisos firmados por los Gobiernos Locales y entidades aliadas.
10. Coordina y planifica el cronograma de actividades durante el año con el especialista para la gestión del incremento en el acceso, para garantizar la ejecución oportuna y articulada de las actividades en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso.
11. Participa en los talleres nacionales organizados por el MINEDU, y organiza talleres o reuniones regionales para la implementación de las actividades de saneamiento físico y legal de los terrenos prioritarios; así como también el acondicionamiento y/o implementación de estructuras de las IIEE prioritarias, en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso.
12. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas: Unidades orgánicas de la DRE, principalmente con la Dirección de Gestión Institucional (Racionalización, Estadística, Presupuesto, Planificación), Dirección de Gestión Pedagógica y Oficina de administración.
Coordinaciones Externas: Instituciones Educativas (IIEE), Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Gobiernos Locales (GL), Gobierno Regional (GR), Entidades aliadas y Ministerio de Educación (MINEDU).

