



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
COMISIÓN DE CONTRATACION CAS
"Año de la Universalización de la Salud"

CONVOCATORIA CAS N° 10 - 2020-DREC/CCAS - PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA LA SEDE REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.

I. GENERALIDADES

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

1. ENTIDAD CONVOCANTE.

Dirección Regional de Educación Cusco.

2. DOMICILIO LEGAL.

Plazoleta Santa Catalina N° 235 – Cusco.

3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

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

4. TIPO DE EVALUACION.

Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

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

6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE.

Asesoría Jurídica; Dirección de Administración (Unidades de Abastecimiento, Personal, Tesorería).



7. BASES LEGAL.

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del D. Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057.
- ✓ D.U. 014-2019 – D.U. que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ D.S. N° 002-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.



II. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- ✓ Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Profesional Técnico (fedatado), según al cargo que postula.
- ✓ Declaración Jurada, según ANEXO que se adjunta.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y fedatado.
- ✓ Experiencia general en el Sector Público y/o Privado, según al cargo al que postula.
- ✓ Experiencia específica de acuerdo al perfil del cargo que postula.
- ✓ Currículo Vitae, según formato.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Cusco.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2020.
Contraprestación mensual	Profesional: Abogado y Especialistas S/. 2 400,00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Técnico: S/. 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en la página web del SERVIR, y en la misma entidad DREC.	10 de marzo de 2020.	COMISIÓN
Recepción de expedientes	25 y 26 de marzo de 2020.	TRÁMITE DOCUMENTARIO
Selección		
Calificación de expedientes	27 de marzo de 2020.	COMISION
Publicación preliminar	30 de marzo de 2020.	COMISION
Reclamos y absolución	31 de marzo de 2020 (08:30 a 10:00 horas).	POSTULANTE COMISION
Publicación de aptos	01 de abril de 2020	COMISION
Entrevista	Profesionales y técnicos 02 de abril de 2020, a partir de las 09:00 horas.	POSTULANTE COMISION
Publicación final de cuadro de méritos	03 de abril de 2020	COMISION
Adjudicación y contrato	06 de abril de 2020 (08:15 horas).	COMISION



V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	100 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	100 PUNTOS

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La omisión de algún **documento obligatorio**, excluye automáticamente al postulante.
- El postulante debe precisar el cargo y Órgano/Unidad al que postula, caso contrario será depurado.
- Al momento del reclamo, **no se admitirá adjuntar documento alguno**.
- En el caso de que el postulante tenga vínculo de parentesco con algún miembro de la comisión, dicho miembro se abstendrá de evaluar al postulante.
- El currículum vitae deberá estar debidamente foliado y con separadores (Documentos obligatorios, formación académica, diplomados, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral general y experiencia laboral específica, **no deben adjuntar documentos que no serán evaluados**).
- Los certificados de capacitación, solo deberán tener vigencia del año 2015 al 2019 (cinco años).
- Las etapas del proceso de selección de personal, **son eliminatorias**.
- En las resoluciones o contratos de trabajo, resaltar el nombre del postulante, el cargo y el tiempo de duración, (No se evaluarán constancias y/o certificados de trabajo que no tengan sustento, a través de boletas de pago y/o contratos de trabajo).
- Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.

VII. ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

Documentos obligatorios:

- FUT
- Copia del DNI fedatado.
- Declaración jurada simple. (Anexo 1).
- Hoja de vida. (Anexo 2).
- Título Profesional fedatado.

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA HOJA DE VIDA:

- Formación Académica
- Capacitaciones y/o actualizaciones (2015-2019).
- Experiencia general
- Experiencia específica.
- Méritos.

(*) No se calificará documentos que no se solicitaron.

VIII. COMISION

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

✓ Director de DIGI	Presidente
✓ Director de Administración	Secretario técnico
✓ Unidad de Personal	Integrante
✓ Director de OAJ	Integrante
✓ Especialista de Educación	Integrante
✓ Unidad de Estadística	Integrante
✓ Unidad de Presupuesto	Integrante

IX. PLAZAS CONVOCADAS

N°	ORGANO	UNIDAD	N° PLAZAS	CARGO
1	ASESORIA JURIDICA (2 plazas)	ASESORIA JURIDICA	1	Abogado
			1	Secretaria
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION (4 plazas)	TESORERIA ✓	1	Técnico Administrativo
		ABASTECIMIENTO ✓	1	Especialista Administrativo (SEACE)
		ADMINISTRACION ✓	1	Técnico Administrativo (Impresiones)
		PERSONAL ✓	1	Especialista Administrativo (Escalafón)
TOTAL PLAZAS			6	-:-:-



ANEXO 01

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Yo,.....

identificado (a) con D.N.I. N°..... domicilio en.....

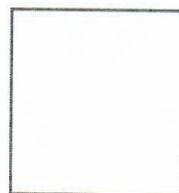
DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

En fe de lo cual firmo la presente.

En..... de Del. 202.....



Huella digital
(índice derecho)

.....

Firma
DNI

ANEXO 2 - CURRÍCULO VITAE (digitado)

I. DATOS PERSONALES.-

 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____
 Avenida/Calle/Jr. No. Dpto. Distrito Provincia

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD : Sí () NO ()

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

LICENCIADO DE LAS FF.AA. : Sí () NO ()

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y GRADOS ACADÉMICOS

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Nº de folio en el que se encuentra el documento
DOCTORADO						
MAESTRIA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
OTRO TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
DIPLOMADOS						

II. CURSOS DE CAPACITACIÓN y/o ACTUALIZACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Desde el 2015)

Cursos de capacitación, seminarios, talleres, etc.	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	N° de folio en el que se encuentra el documento

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) EXPERIENCIA GENERAL (Toda la experiencia)

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo*	N° de folio en el que se encuentra el documento

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA (De acuerdo a la ficha de evaluación y el puesto al que postula)

Experiencia acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo*	N° de folio en el que se encuentra el documento

OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN, RESALTAR EL NOMBRE Y EL AÑO DE EXPEDICIÓN Y EL PERIODO DE LABOR EN EL CASO DE RESOLUCIONES Y EL CARGO DESEMPEÑADO.



Huella Digital

Firma del Postulante

FICHA DE EVALUACION
(GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL)
CARGO: Abogado (Asesoría Jurídica)

EXPEDIENTE N°..... FECHA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

EVALUACIONES	PJE MAX.	TOTAL MAX.	PTJE. OBTENIDO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Formación Profesional			
a) Grado de Maestría	10	22	
b) Estudios concluidos de Maestría (excluyente con a)	6		
c) Estudios no concluidos de Maestría (excluyente con a y b).	4		
d) Título profesional universitario.	8		
e) Otro título profesional Universitario.	2		
f) Diplomado otorgado por las Universidades, hasta 2 como máximo (2 puntos por cada uno), relacionado al cargo que postula.	4		
Capacitaciones y actualizaciones			
a) Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años (2015-2019) con una duración de 10 horas a más no acumulable, 2 puntos por cada certificado relacionado al cargo que postula.	20	20	
Experiencia Laboral			
a) Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, 1 punto por mes.	30	50	
b) Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en cargos de asesoría jurídica de la administración pública, 1 punto por mes.	20		
Méritos:			
a) Resoluciones de felicitación de GR-GL-DRE-UGEL y otras instituciones, hasta 4 resoluciones como máximo (2 puntos por cada resolución).	8	8	
PUNTAJE TOTAL		100	

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



FICHA DE EVALUACION

(GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL)

CARGO: Especialista Administrativo-SEACE (Abastecimiento)

EXPEDIENTE N°..... FECHA:.....
 APELLIDOS Y NOMBRES:.....
 CARGO AL QUE POSTULA:.....

EVALUACIONES	PJE MAX.	TOTAL MAX.	PTJE. OBTENIDO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Formación Profesional			
a) Grado de Maestría	10	22	
b) Estudios concluidos de Maestría (excluyente con a)	6		
c) Estudios no concluidos de Maestría (excluyente con a y b).	4		
d) Título profesional universitario.	8		
e) Otro título profesional Universitario.	2		
f) Diplomado otorgado por las Universidades, hasta 2 como máximo (2 puntos por cada uno), relacionado al cargo que postula.	4		
Capacitaciones y actualizaciones			
a) Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años (2015-2019) con una duración de 10 horas a más no acumulable, 2 puntos por cada certificado relacionado al cargo que postula.	20	20	
Experiencia Laboral			
a) Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, 1 punto por mes.	30	50	
b) Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en funciones a fines al cargo, 1 punto por mes.	20		
Méritos:			
a) Resoluciones de felicitación de GR-GL-DRE-UGEL y otras instituciones, hasta 4 resoluciones como máximo (2 puntos por cada resolución).	8	8	
PUNTAJE TOTAL		100	

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



FICHA DE EVALUACION

(GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL)

CARGO: Especialista Administrativo-Escalafón (Personal)

EXPEDIENTE N°..... FECHA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....



EVALUACIONES	PJE MAX.	TOTAL MAX.	PTJE. OBTENIDO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Formación Profesional			
a) Grado de Maestría	10	22	
b) Estudios concluidos de Maestría (excluyente con a)	6		
c) Estudios no concluidos de Maestría (excluyente con a y b).	4		
d) Título profesional universitario.	8		
e) Otro título profesional Universitario.	2		
f) Diplomado otorgado por las Universidades, hasta 2 como máximo (2 puntos por cada uno), relacionado al cargo que postula.	4		
Capacitaciones y actualizaciones			
a) Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años (2015-2019) con una duración de 10 horas a más no acumulable, 2 puntos por cada certificado relacionado al cargo que postula.	20	20	
Experiencia Laboral			
a) Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, 1 punto por mes.	30	50	
b) Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en funciones a fines al cargo, 1 punto por mes.	20		
Méritos:			
a) Resoluciones de felicitación de GR-GL-DRE-UGEL y otras instituciones, hasta 4 resoluciones como máximo (2 puntos por cada resolución).	8	8	
PUNTAJE TOTAL		100	

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

CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LA ENTREVISTA

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

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	
Entrevista personal	
TOTAL	



.....

.....

.....

FICHA DE EVALUACION
(GRUPO OCUPACIONAL TECNICO)
 Secretaria (Oficina de Asesoría Jurídica)

EXPEDIENTE N°..... FECHA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....



EVALUACIONES	PTJE. MAX.	TOTAL MAXIMO	PTJE. OBTENIDO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Formación Profesional			
a) Grado Bachiller Universitario	10	12	
b) Título Profesional Técnico y/o secretariado en CETPRO (1 año) (excluyente con a)	8		
c) Diplomado o especialización en la materia que postula, otorgado por las Universidades, hasta (2) dos como máximo (1 punto por cada uno).	2		
Capacitaciones y actualizaciones			
a) Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años (2015-2019) con una duración de 10 horas a más no acumulable, 3 puntos por cada certificado relacionado al cargo que postula.	30	30	
Experiencia Laboral			
a) Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, 1 punto por mes.	30	50	
b) Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en el cargo o función al que postula, 1 punto por mes.	20		
Méritos:			
a) Resoluciones de felicitación de GR-GL-DRE-UGEL y otras instituciones, hasta 4 resoluciones como máximo (2 puntos por cada resolución).	8	8	
PUNTAJE TOTAL		100	

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

FICHA DE EVALUACION

(GRUPO OCUPACIONAL TECNICO)

Técnico Administrativo (Tesorería)

EXPEDIENTE N°.....

FECHA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

EVALUACIONES	PTJE. MAX.	TOTAL MAXIMO	PTJE. OBTENIDO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Formación Profesional			
d) Grado Bachiller Universitario	10	12	
e) Título Profesional Técnico (excluyente con a)	8		
f) Diplomado o especialización en la materia que postula, otorgado por las Universidades, hasta (2) dos como máximo (1 punto por cada uno).	2		
Capacitaciones y actualizaciones			
b) Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años (2015-2019) con una duración de 10 horas a más no acumulable, 3 puntos por cada certificado relacionado al cargo que postula.	30	30	
Experiencia Laboral			
c) Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, 1 punto por mes.	30	50	
d) Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en funciones a fines a al cargo, 1 punto por mes.	20		
Méritos:			
b) Resoluciones de felicitación de GR-GL-DRE-UGEL y otras instituciones, hasta 4 resoluciones como máximo (2 puntos por cada resolución).	8	8	
PUNTAJE TOTAL		100	

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



FICHA DE EVALUACION
(GRUPO OCUPACIONAL TECNICO)
Técnico Administrativo (Impresiones)

EXPEDIENTE N°

FECHA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

EVALUACIONES	PTJE. MAX.	TOTAL MAXIMO	PTJE. OBTENIDO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Formación Profesional			
a) Grado Bachiller Universitario	10	12	
b) Título Profesional Técnico (excluyente con a)	8		
c) Diplomado o especialización en la materia que postula, otorgado por las Universidades, hasta (2) dos como máximo (1 punto por cada uno).	2		
Capacitaciones y actualizaciones			
a) Capacitación y actualización realizada en los últimos 5 años (2015-2019) con una duración de 10 horas a más no acumulable, 3 puntos por cada certificado relacionado al cargo que postula.	30	30	
Experiencia Laboral			
a) Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, 1 punto por mes.	30	50	
b) Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año, en funciones a fines al cargo, 1 punto por mes.	20		
Méritos:			
a) Resoluciones de felicitación de GR-GL-DRE-UGEL y otras instituciones, hasta 4 resoluciones como máximo (2 puntos por cada resolución).	8	8	
PUNTAJE TOTAL		100	

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



CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LA ENTREVISTA

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

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	
Entrevista personal	
TOTAL	

.....

.....

.....

.....

.....

.....



PERFILES DE PUESTOS

ABOGADO OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en cargos de asesoría jurídica de la administración pública.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de abogado (colegiatura vigente)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo que postula (Derecho Administrativo) en los cinco últimos años.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normativa del Sector Educación de los respectivos regímenes laborales. ✓ Conocimiento en Derecho, Laboral, Penal y Civil ✓ Conocimiento de las normas que regula el proceso contencioso administrativo y la mecánica procesal ✓ Conocimiento de las normas legales que regulan las acciones administrativas en el sector educación. ✓ Conocimiento de las normas legales que regula el procedimiento administrativo. ✓ Conocimiento de las normas legales de los diferentes regímenes laborales con las que cuenta el sector.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Búsqueda de competencia ✓ Proactivo ✓ Interés por el orden y la claridad ✓ Conocimiento Organizacional ✓ Iniciativa, creatividad y trabajo en equipo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
Dependencia directa de la Dirección de Asesoría Jurídica	
Principales funciones a desarrollar	
<ol style="list-style-type: none"> a. Efectuar las Absoluciones de las demandas contra la entidad en las vías que corresponda y las materias (Laboral, Contencioso Administrativo, Civil y Penal). b. Emitir dictámenes, opiniones legales, informes técnico legales de su especialidad. c. Elaborar demandas, denuncias y recursos administrativos, así como participar en las diligencias judiciales, fiscales y policiales. d. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial en los que estuvieren en juego los intereses del Estado. e. Elaborar informes de carácter técnico legal administrativo. f. Resolver los recursos administrativos en asuntos sobre derechos laborales y acciones administrativas que emitan los órganos intermedios. g. Orientar a los usuarios cuando lo requieran. h. Hacer seguimiento a los procesos judiciales y organizar el archivo de los mismos. i. Plantear los medios de defensa necesarias contra las resoluciones de cobranza y/o cobranzas coactivas; emitidas por la SUNAT, ESSALUD y otras entidades. j. Otras funciones que encargue la jefatura 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación del Cusco-Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 06 de abril de 2020 Término: 30 de junio de 2020 Prorrogable cada tres meses en el ejercicio fiscal vigente.
Contraprestación Mensual	S/. 2 400,00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(SEACE)-UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

Experiencia	<p>Experiencia general: Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en funciones a fines al cargo</p>
Formación académica, grado académico y/o estudios de especialización.	Título profesional universitario de Administración, Contabilidad, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión en la Administración Pública. • Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General. • Capacitación y manejo del SIGA-MEF. • Capacitación y manejo de SIAF. • Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el tema de contrataciones con el Estado. (certificado) • Indispensable Certificado SEACE. • Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones del Estado. • Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición de trabajo bajo presión y redacción de documentos administrativos-Búsqueda de información-Orientación al logro-Interés en el orden y la claridad-Conocimiento organizacional-Iniciativa y trabajo en equipo y cooperación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- a) Dirigir y coordinar la formulación, recepción, consolidación y evaluación de los cuadros de necesidades de la sede institucional y de su ámbito.
- b) Formular el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Integrar y participar en la Comisión Permanente de Adquisiciones y Contrataciones dentro del Concurso de Adjudicación Directa y de Menor Cuantía, establecido en el TUO y la Ley del Presupuesto de la Republica para el año vigente.
- d) Llevar el control de mantenimiento de Bienes (vehículos, mobiliario y equipo de oficina) y verificación y control de prestaciones de servicios (agua potable, luz eléctrica y teléfono) así como el mantenimiento y conservación del local institucional.
- e) Controlar la dotación de combustible y lubricantes a los vehículos de la Sede Institucional, así como las salidas e ingresos de los mismos.
- f) Formular y solicitar mediante la Oficina de Presupuesto y Finanzas, la ampliación del calendario de compromisos para bienes y servicios.
- g) Otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato superior

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	DRE CUSCO-Unidad de Abastecimiento
Duración del Contrato	Inicio: 06 de abril de 2020 Término: 30 de junio de 2020 Prorrogable cada tres meses en el ejercicio fiscal vigente.
Contraprestación Mensual	S/. 2 400,00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESCALAFON, UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año en el sector público, en funciones afines al cargo.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisito mínimo: Título profesional y/o bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Educación e Informática.
Curso y/o estudios de especialización	➤ Gestión Pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de escalafón. ➤ Normatividad laboral del Sector Educación. ➤ Gestión documental y archivística. ➤ Manejo del sistema escalafonario LEGIX. ➤ Ofimática.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mejora continua – Búsqueda de información. ➤ Conocimiento organizacional – Orientación al logro. ➤ Pensamiento analítico – Impacto e influencia. ➤ Trabajo en equipo y cooperación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la organización y control del proceso de registro de fichas escalafonarias.
- b) Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones correspondientes.
- c) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos.
- d) Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal.
- e) Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal.
- f) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informe técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificaciones y/o beneficios por tiempo de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Cusco – Unidad de Personal.
Duración del contrato	Inicio: 06 de abril de 2020 Término: 30 de junio de 2020 Prorrogable cada tres meses en el ejercicio fiscal vigente.
Contraprestación mensual	S/. 2 400,00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TECNICO ADMINISTRATIVO-UNIDAD DE TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, en funciones a fines al cargo.</p>
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Requisito mínimo: Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración, Economía, Informática y/o bachilleres en diferentes carreras.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en temas relacionados al cargo que postula.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Informática, SIAF –SIGA Aplicativo de la Deuda Social y Conciliación Bancaria
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trato cordial ➤ Orientación al logro ➤ Interés por el orden y la claridad ➤ Conocimiento organizacional ➤ Iniciativa, creatividad y trabajo en equipo y cooperación
CARACTERISTICAS DEL PUESTOS	
Principales funciones a desarrollar:	
a.- Registró en el Aplicativo Informático Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del estado.	
b.- Migraciones con la RENIEC, AIRHS y SIAF para ubicar cuentas corrientes, docentes fallecidos y edades	
c.- Elaboración de la relación en orden alfabético de los beneficiarios docentes cesantes y activos	
d.- Coordinación con la Procuraduría del Gobierno Regional	
e.- Girado de cheques de profesores cesantes de la ONP y herederos en el programa EXCEL	
f.- Registro y Archivo de los listados y comprobantes de pago	
g.- Elaboración de la Conciliación Bancaria	
CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección Regional de Educación Cusco-Unidad de Tesorería.
Duración del Contrato	<p>Inicio: 06 de abril de 2020</p> <p>Término: 30 de junio de 2020</p> <p>Prorrogable cada tres meses en el ejercicio fiscal vigente.</p>
Contraprestación Mensual	S/. 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TECNICO ADMINISTRATIVO-IMPRESIONES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia

Experiencia General: Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o Privado.

Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año en el sector público, en el cargo o función al que postula.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Requisito mínimo: Profesional Técnico en Informática, analista de sistemas y/o Bachiller en Informática.

Curso y/o estudios de especialización

- Capacitación en Diseño gráfico y/o Artes gráficas.
- Capacitación relacionada al cargo que postula.

Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable y deseables.

- Experiencia en labores de imprenta.
- Manejo de computadora a nivel de usuario-Ofimática.

Competencias

- Trato cordial
- Orientación al logro
- Interés por el orden y la claridad
- Conocimiento organizacional
- Iniciativa, creatividad y trabajo en equipo y cooperación

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Distribuir, supervisar u coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- b) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados
- c) Realizar pedido de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- d) Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- e) Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- f) Supervisar y/o ejecutar las actividades técnicas en impresión.
- g)) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio

Dirección Regional de Educación Cusco – Impresiones

Duración del contrato

Inicio: 06 de abril de 2020
 Término: 30 de junio de 2020
 Prorrogable cada tres meses en el ejercicio fiscal vigente.

Contraprestación mensual

S/. 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 nuevos soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



SECRETARIA-OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año en el sector público, relacionados al cargo de secretariado o administración de recursos.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisito mínimo: Profesional Técnico en Secretariado y/o formación Académica completo de un 01 año en Secretariado y/o Bachiller en educación o administración.
Curso y/o estudios de especialización	➤ Capacitación relacionada al cargo que postula.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en labores administrativas de oficina. ➤ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la función
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trato cordial ➤ Orientación al logro ➤ Interés por el orden y la claridad ➤ Conocimiento organizacional ➤ Iniciativa, creatividad y trabajo en equipo y cooperación

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- a. Recibir, revisar, registrar, distribuir, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b. Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares, así como archivar los documentos de la oficina.
- c. Digitar comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares.
- d. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e. Redactar actas de reuniones de la Dirección de Asesoría Jurídica y digitar documentos variados.
- f. Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- g. Informar el estado de los expedientes que se tramitan en OAJ.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- j. Controlar el stock de útiles y materiales similares.
- k. Proyectar Resoluciones.
- l. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Cusco – Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio: 06 de abril de 2020 Término: 30 de junio de 2020 Prorrogable cada tres meses en el ejercicio fiscal vigente.
Contraprestación mensual	S/. 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 nuevos soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

