

CONVOCATORIA N° 004-2020-DIGEP

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL
PERSONAL DE LA INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA, EN EL MARCO DEL
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 PARA EL AÑO 2020

RM. N° 027 – 2020 - MINEDU



I. **FINALIDAD:**

Facilitar el proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del personal que prestará servicio en la intervención pedagógica en el marco del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA), para el año fiscal 2020.



II. **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 para el año 2020.
- 2.2 Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS en la intervención pedagógica del Ministerio de Educación en el marco del Programa Presupuestal 0090, para el año fiscal 2020.
- 2.3 Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS se desarrolle de manera transparente y e igualdad de oportunidades.

III. **ALCANCE:**

- 3.1 Dirección Regional de Educación del Cusco
- 3.2 Unidades de Gestión Educativa Local
- 3.3 Redes Educativas Rurales focalizadas para el 2020

IV. **ENTIDAD CONVOCANTE:**

Dirección Regional de Educación Cusco

V. BASE NORMATIVA:

- 5.1 Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 5.2 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.3 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- 5.4 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Aprobación del presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 5.5 Decreto Legislativo N°1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.6 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.7 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 5.8 Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 5.9 Resolución Ministerial N° 027-2020 – MINEDU "Norma Técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerios de Educación en las Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020".
- 5.10 Resolución Viceministerial N°024-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica"
- 5.11 Resolución Viceministerial N°028-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica"
- 5.12 Resolución de Secretaria General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada"
- 5.13 Otras comprendidas en la RM. N°027-2020-MINEDU



I. CONVOCATORIA :

- 1.1 La Comisión Evaluadora es responsable de garantizar la selección del personal para desarrollar de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
- 1.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratados, incluidas las funciones, la duración del contrato, la contraprestación y las demás características y condiciones del contrato, están detalladas en los anexos.
- 1.3 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008 –PCM, concordante con el Decreto Supremo N°003-2018-TR.
- 1.4 La DREC determina los contratos que podrán ser renovados antes de efectuar la convocatoria.
- 1.5 Los nuevos procesos de convocatoria CAS, se realizan de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 1.6 De acuerdo a las plazas convocadas, la DREC, convoca dicho proceso, en un marco de transparencia.

II. DE LA SELECCIÓN Y DE LA COMISIÓN

- 2.1 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.
- 2.2 Para el **Caso de los puestos del PP 0090 PELA**, la Comisión Evaluadora de la DREC, está conformada por:
 - **Presidente:** Director de Gestión Pedagógica de la DREC 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 éste designe.
 - Un especialista de Gestión Pedagógica.(Nivel primario)
 - Un especialista de Gestión Pedagógica.(Nivel secundario)



III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) Podrán participar en el concurso público, los profesionales y/o técnicos que cumplen los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos.

b) **Documentos obligatorios a presentar:**

Debe presentar los documentos que muestra su perfil, en orden y separados por pestañas. Y además considerar las siguientes recomendaciones:

- Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller o Título Profesional Técnico (Fedatado), según al cargo que postula. (ver perfil)
- Declaración Jurada, según ANEXO 01
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y fedatado.
- **Currículo Vitae documentado, SEPARADO POR PESTAÑAS.**

c) **REQUISITOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público, deberán ingresar por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación Cusco, 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, debiendo precisar **la plaza a la que postula.**

d) **EVALUACIÓN CURRICULAR:**

• **Recepción de documentos – Hoja de Vida documentada**

La entrega de la Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) (**De acuerdo a modelo adjunto**) en copia simple y legible, deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horarios establecidos en el Cronograma e ingresado por Mesa de Partes de la DREC.

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.

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

1. Formato de hoja de vida (anexo N°02)
2. Copia fedatada de los documentos que acrediten la formación académica (título profesional, grado de bachiller, grado de magister o doctorado, de ser el caso)



3. Copia simple de documentos que acrediten diplomados, programas de especialización y/o cursos; experiencia profesional; entre otros que considere necesario.

IV. DE LA EVALUACIÓN Y EL PUNTAJE ASIGNADO:

A) Evaluación curricular

En esta etapa el Comité verificará la información y documentación presentada por el postulante en su expediente, 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.

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 general y repetirse una sola vez en una específica.

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es cincuenta puntos (50), 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 APTOS".

La Dirección Regional de Educación, publicara en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el lugar y hora en que se desarrollara la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados "APTOS", acorde al cronograma.

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

B) 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 horario señalados, portando su Documento Nacional de Identidad DNI.

C) Del puntaje y peso de cada etapa del concurso publico de méritos

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	50	70
Entrevista personal (EP)	---	30

Puntaje final	Resultado del factor
---------------	----------------------

D) 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.

V. DEL CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CRONOGRAMA REGIONAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIO (CAS) - 2020

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	29 de Enero del 2020	Oficina de Recursos Humanos de DREC
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 29 de Enero al 10 Febrero del 2020	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 03 al 10 de Febrero del 2020	Oficina de Recursos Humanos de DREC
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 11 al 14 de Febrero del 2020 (en mesa de partes de la DREC)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	17 de Febrero del 2020	Comisión de DREC
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	18 de Febrero del 2020	Comisión de DREC
Presentación y absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	19 de Febrero del 2020 (de 08:30 am hasta 5:00pm)	Postulante / Comisión de DREC
Publicación de resultados APTOS entrevista personal.	20 de Febrero del 2020	Comisión de DREC
Entrevista	21 de Febrero del 2020	Comisión de DREC
Resultados finales	24 de Febrero del 2020	Comisión de DREC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	02 de Marzo del 2020	Oficina de Recursos Humanos de DREC
Registro de Contrato	02 de Marzo del 2020	Oficina de Recursos Humanos de DREC



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

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

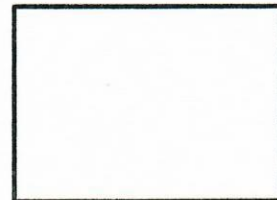
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los requisitos generales y específicos del cargo al que se postula.
- ✓ La veracidad de la información y/o de la documentación que adjunto en copia simple.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de 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.

En de..... del 202.....



Huella digital

.....
Firma
DNI



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 (*): _____
Avenida/Calle/Jr. No. Dpto. Distrito Provincia

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

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

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)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
ESTUDIOS BÁSICOS (SECUNDARIA)						

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

II. Estudios complementarios: cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Desde el 2012)



Nivel (cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

Experiencia General

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*

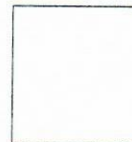
Experiencia específica

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica ____ años ____ meses
Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo*

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

OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN.



Huella Digital
(*)

Firma del Postulante (*)

Fecha,



ANEXO N° 04

PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Anexo 1.11.3. Perfiles CAS - El fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular.

Anexo 1.11.3.1. Gestor (a) Regional

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto:	Gestor (a) Regional
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Gestión Pedagógica de la DRE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Fortalecimiento de las Acciones Comunes del PP 0090

MISION 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 sintonía con las actividades propias de las UGEL en su jurisdicción.

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 de 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 con 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 asigne la DRE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

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"/> 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 type="checkbox"/> Titulado
<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, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad.

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):

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 debe 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
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

05 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

03 años

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

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

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?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección o Gerencia Regional de Educación.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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 mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - 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.



Anexo 1.11.3.2. Coordinador (a) Regional de Calidad de la Información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto:	Coordinador Regional de Calidad de la Información
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Gestión Pedagógica de la DRE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Fortalecimiento de las Acciones Comunes del PP 0090

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la región, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones pedagógicas priorizadas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Establecer protocolos regionales de seguimiento y asistencia técnica al registro de datos en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas informáticos sectoriales relacionados.
- En aquellas UGEL que no tengan presencia de la figura del Responsable Local de Calidad de la Información (RCI); validar los registros de información generados de forma adecuada y oportuna en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0, para reducir las posibles inconsistencias en este y en otros sistemas informáticos sectoriales relacionados.
- En aquellas UGEL que no tengan presencia de la figura del RCI, cumplir con el registro de la ficha docente y acompañante, en las fechas establecidas por la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE).
- Transmitir a los RCI y acompañantes pedagógicos las indicaciones brindadas por la Unidad de Seguimiento y Evaluación, dependiente de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, para la operativización del sistema: fechas de corte, reportes, actualizaciones del sistema, alertas y avisos sobre el funcionamiento del sistema, entre otros.
- Establecer acciones de asistencia técnica sobre el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 dirigido a los acompañantes pedagógicos de las UGEL, RCI, directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de las DRE/GRE y las UGEL; acerca del ingreso, registro y generación de evidencia.
- Fortalecer las capacidades de los RCI acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y otros sistemas de información sectoriales relacionados, mediante asistencias técnicas.
- Revisar la consistencia de los registros realizados por los acompañantes de las UGEL que no tengan presencia del RCI; con el fin de asegurar la confiabilidad de la información en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
- Reportar a los directores de DRE/GRE, y directivos de línea, los avances en el cumplimiento del protocolo de Acompañamiento Pedagógico mediante la información registrada en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 por los acompañantes pedagógicos de las UGEL focalizadas de la región.
- Consolidar y asegurar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los Responsables Locales de Calidad de la Información para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico, y de las actividades registradas en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
- Brindar soporte a los equipos encargados del proceso de la implementación del Registro de Instituciones Educativas en el ámbito regional, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.
- Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones de monitoreo que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
- Revisar, consolidar y generar reporte mensual de inconsistencias y/o problemas que se presenten con el uso y/o registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0, a nivel de las UGEL de la región.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la DRE.
Coordinaciones Externas
Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Instituciones Educativas- IIEE y Ministerio de Educación (Minedu)



FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Administración, Contabilidad, Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Información, Desarrollo de Indicadores y Planeamiento Estratégico.

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 manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/u ofimática y/o similares.

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, OpenOffice Calc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

01 año de experiencia en funciones equivalentes.

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 Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Comunicación Eficaz y Organización de la Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección o Gerencia Regional de Educación.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres 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 mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - 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.



ANEXO N° 05

PLAZAS VACANTES EN LA DREC

<p>GESTOR (A) REGIONAL PELA 0090</p>
<p>COORDINADOR REGIONAL DE LA CALIDAD DE INFORMACION PELA 0090</p>

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
EVALUACION CURRICULAR
ANEXO 1.11.3 GESTOR(A) REGIONAL – 0090 PELA

Nombre del postulante: _____

Fecha: _____ Evaluador: _____

CRITERIOS DE EVALUACION					
	CRITERIO	DESCRIPCION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Evaluación de CV	a. Formación Académica	Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad	14 puntos	Máximo 22 puntos	
		Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad	16 puntos		
		Estudios de Post Grado en Gestión de proyectos, administración, Gestión y/o a fines. Con título 4 puntos por estudio y estudios concluidos 2 puntos por estudio	6 puntos		
	b. Conocimientos	Diplomado y/o programas de especialización (los programas de especialización no menos de 90 horas) y/o cursos de capacitación a fines al puesto (cada curso no debe tener no menos de 12 horas de capacitación y no tener antigüedad de más de 5 años) (01 punto cada curso de capacitación, 03 puntos por diplomado, 02 puntos por especialización)	6 puntos	Máximo 10 puntos	
		Cursos en ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación. Nivel básico. 1 punto por curso	2 puntos	Máximo 4 puntos	
	c. Experiencia General: Laboral en el sector público o privado	5 años	14 puntos	Máximo 17 puntos	
		6 a 8 años	16 puntos		
		de 9 a más	17 puntos		
	d. Experiencia específica: Experiencia en el sector publico 3 años de experiencia en el sector Educación, finanzas, administración, logística monitoreo de proyectos o de fortalecimiento de capacidades.	3 años	14 puntos	Máximo 17 puntos	
		4-6 años	16 puntos		
7 años a más		17 puntos			
TOTAL PUNTAJE				70	

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

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



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
EVALUACION CURRICULAR
ANEXO 1.11.3.2 COORDINADOR (A) REGIONAL DE LA CALIDAD DE INFORMACION – 0090 PELA

Nombre del postulante: _____
Fecha: _____ Evaluador: _____

CRITERIOS DE EVALUACION					
	CRITERIO	DESCRIPCION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Evaluación de CV	a. Formación Académica	Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.	14 puntos	Máximo 22 puntos	
		Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.	16 puntos		
		Título Profesional o Licenciado Administración, Contabilidad, Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.	18 puntos		
		Estudios de Post Grado afines al puesto al que postula. Con Título 4 puntos ,Estudios concluidos 2 puntos,	8 puntos		
	b. Conocimientos	Conocimientos en Ofimática: Procesador de Textos : Intermedio Hojas de Cálculos: Avanzado Programa de Presentaciones : Intermedio. 1 punto por certificado	2 puntos (máximo 4)	Máximo 14 puntos	
		Diplomado y/o programas de especialización (los programas de especialización no menos de 90 horas y no tener antigüedad de más de 5 años). 03 puntos por diplomados y 02 puntos por curso de especialización.	06 puntos		
		Cursos de capacitación afines al puesto (cada de curso debe tener menos de 12 horas y no tener antigüedad de más de 5 años) (01 punto por cada curso de capacitación)	04 puntos		
	c. Experiencia General: Laboral en el sector público o privado	03 años	14 puntos	Máximo 17 puntos	
		4 a 6 años	16 puntos		
		de 7 a más	17 puntos		
	d. Experiencia específica: Experiencia 01 año en funciones equivalentes a sistemas de información	1 año	14 puntos	Máximo 17 puntos	
		2-4 años	16 puntos		
5 años a más		17 puntos			
TOTAL PUNTAJE				70	

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

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

