

CONVOCATORIA CAS Nº 03..... GREC/ DGP-  
UTOE/DEVIDA 2021

CONVOCATORIA AL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y  
TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS. PP 051

I. **FINALIDAD:** Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal que prestará servicios en el Programa Presupuestal 051 Programa de prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas, para el año fiscal 2021.

II. **OBJETIVOS:**

a. Convocar y seleccionar al personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, como **COORDINADO(A) TÉCNICO (A), PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGÍSTICO** para prestar servicios en el PP 051 DEVIDA, en el ámbito de la Gerencia Regional de Educación del Cusco.

III. **DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

TIPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA
Evaluación Curricular	100 puntos	50 puntos
Entrevista personal	100 puntos	50 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>200 PUNTOS</b>	

- El postulante debe presentar los documentos mínimos obligatorios, caso contrario será **DEPURADO**.
- Así mismo debe cumplir con el perfil del cargo, si le faltase algún documento solicitado en el PERFIL, será **DEPURADO**.
- El Expediente debe ser presentado de acuerdo al orden de la FICHA DE EVALUACIÓN, separado por pestañas, considerando que una certificado o evidencia, sólo es válido para un rubro, a excepción de la EXPERIENCIA GENERAL, donde se puede incluir los documentos de la experiencias específicas, si el perfil, así lo indica.
- Debe llegar a un mínimo de 50 puntos en la Evaluación Curricular, para poder pasar a la etapa de entrevista.



**IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
Gerencia Regional de Educación Cusco

**V. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**  
Dirección de Gestión Pedagógica: Unidad de Tutoría y Orientación Educativa

**VI. ALCANCE**  
Gerencia Regional de Educación del Cusco  
Instituciones y programas educativos de Educación Básica donde se implementa el PP 051.

**VII. BASE NORMATIVA**

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N°28044, Ley General de Educación.
3. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057, y otorga derechos laborales.
5. Ley N°29973 Ley General de la persona con discapacidad
6. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del servicio Militar
7. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, y su modificación.
8. Decreto Supremo N° 0001-2015-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.

**VIII. DOCUMENTOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR**

- Copia del DNI simple
- Título Profesional o técnico fedatado o legalizado y/o Grado de Bachiller fedatado o legalizado, de acuerdo a lo que requiere el PERFIL DEL PUESTO.
- Declaración Jurada (**Anexo 1**)
- Declaración Jurada de manejo de herramientas informáticas. (**Anexo 2**)
- Currículum Vitae de acuerdo al perfil del puesto, y en el **ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN, SEPARADO POR PESTAÑAS. UN CERTIFICADO O EVIDENCIA, SÓLO ES VÁLIDO PARA UN RUBRO. A**



excepción de la EXPERIENCIA GENERAL, donde las experiencias específicas, pueden formar parte de la misma. (Anexo 3)

**IX. DE LOS CARGOS EN CONCURSO**

CARGO	CANTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
COORDINADOR (A) TÉCNICO (A)	01	Gerencia Regional de Educación del Cusco - GREC
PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO	01	Gerencia Regional de Educación Cusco
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGÍSTICO	01	Gerencia Regional de Educación del Cusco

**X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación del Cusco
Duración del contrato	A partir del mes de febrero, la misma que puede ser prorrogado dentro del ejercicio fiscal del 2021
Contraprestación mensual	<b>Coordinador (a) Técnico(a):</b> S/3,700.00 (Tres mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales. <b>Apoio Técnico:</b> S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales <b>Asistente Administrativo – Logístico:</b> S/ 3,200.00 (tres mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales.
Jornada Laboral de trabajo	Jornada semanal de 48 horas







XI. PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR (A) TÉCNICO (A)

<b>COORDINADOR (A) TÉCNICO (A)</b>	
<p>Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el o la director/a de Gestión Pedagógica y el o la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Gerencia Regional de Educación y a su vez con las o los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para las acciones de cada jurisdicción en las que se implementa el programa preventivo. Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematizar la información tanto a nivel pedagógico como financiero.</p>	
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Educación, Ciencias Sociales, Psicología y/o Ciencias de la salud.</li> <li>• Estudios de Postgrado afines al cargo</li> <li>• Cursos de Capacitación en gestión pública, planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones).</li> <li>• Cursos de capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes y/o capacitación de docentes.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y/o monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO: (ENTREVISTA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en reuniones técnicas con el especialista de TOE de la GRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución del Programa Presupuestal.</li> <li>• Coordinar con el especialista de TOE de la GRE/UGEL la implementación del programa en las IIEE focalizadas.</li> <li>• Elaborar planes de trabajo para la implementación, asistencia técnica, monitoreo y acompañamiento del Programa en el marco de la tutoría y orientación educativa.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear y brindar asistencia técnica a los integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo un clima positivo entre los integrantes.</li> <li>• Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución del Programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.</li> <li>• Elaborar el informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes remitidos por los/las facilitadores y asistente/a administrativo del ETR, el cual será visado y aprobado por el especialista TOE de la GRE y Director de Gestión Pedagógica, debiendo quedar un original en el legajo de la GRE</li> <li>• Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados de la actividad.</li> <li>• Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidas según corresponda.</li> <li>• Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.</li> <li>• Apoyar al desarrollo de cursos de capacitación convocados por DEVIDA, generando las condiciones necesarias para ello.</li> <li>• Otros que se le asigne, desde DIGEP o la GRE.</li> </ul>
--	---

**XII. PERFIL DEL PUESTO PARA EL PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO**

<b>PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO</b>	
Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el/la Coordinación Técnica del programa. Deberá apoyar a la Coordinación Técnica en la gestión, asesoría, acompañamiento e implementación adecuada de la Actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares", en la región, así como en la elaboración de los informes técnicos correspondientes.	
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Educación, Psicología, Sociología y/o trabajo social.</li> <li>• Estudios de Postgrado afines al cargo</li> <li>• Cursos de Capacitación en temas educativos (Mínimo 2 capacitaciones)</li> <li>• Cursos de capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (Mínimo 2 capacitaciones)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1:</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del sector público.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes y/o capacitación de docentes.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia como mínimo en implementación de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo en el sector público o privado.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO: (ENTREVISTA)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar de reuniones técnicas en apoyo a la Coordinación Técnica de la ACTIVIDAD, para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".</li> <li>• Participar en la elaboración de los planes de trabajo para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa.</li> <li>• Apoyar en las acciones de monitoreo y asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la GRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la GRE/GRE y director de gestión pedagógica.</li> <li>• Sistematizar y actualizar el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.</li> <li>• Actualizar el archivo de todas las acciones pedagógicas de asistencia técnica y monitoreo, informes y otros, el cual será entregado a la DRE al concluir el programa.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros que se le asigne desde DIGEP o GRE</li> </ul>



**XIII. PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGÍSTICO**

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGÍSTICO</b>	
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.</li> <li>Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias.</li> <li>Cursos de capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>02 años de experiencia como mínimo en Gestión Pública en el área administrativa y/o planificación y/o en el área de presupuesto y/o logística.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO: (ENTREVISTA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional.</li> <li>Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.</li> <li>Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.</li> <li>Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la GRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a.</li> <li>Remitir información y documentación oportunamente a la GRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.</li> <li>Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa.</li> <li>Otros que se le asigne desde DIGEP o GRE.</li> </ul>





**XIV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA**

N°	ESTAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	20 de enero del 2020	Comisión
2	Publicación en el servicio nacional de empleo	20 de enero al 02 de febrero del 2021	Oficina de Personal
3	Publicación página web DRE y UGEL	28 de enero al 03 de febrero del 2021	Oficina de Personal
4	Presentación de expedientes	04 al 10 de febrero del 2021	Trámite documentario
5	Calificación de expedientes	11 y 12 de febrero del 2021	Comisión
6	Publicación de aptos	15 de febrero del 2021	Comisión
7	Reclamos y absolución	16 de febrero del 2021	Comisión
8	Publicación de resultados	17 de febrero del 2021	Comisión
9	Entrevista personal	18 de febrero del 2021	Comisión
10	Publicación de resultado Final	19 de febrero del 2021	Comisión
11	Adjudicación y suscripción de Contrato	22 de febrero del 2021	Oficina de personal.
12	Ingreso del Personal	22 de febrero del 2021	Oficina de personal

**NOTA.-** Los postulantes deben presentar sus expedientes, sólo con los documentos solicitados, considerando que los cursos de capacitación solo son vigentes con 5 años de antigüedad. Es decir sólo son válidos a partir del 2016. **(NO PRESENTAR CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE AÑOS PASADOS)**

**XV. ORDEN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR: (Separado por pestañas) Una evidencia, sólo es válida para un rubro.**

1. Documentos mínimos obligatorios
2. Declaración Jurada (Anexo 1)
3. Declaración Jurada (Anexo 2)
4. Currículo Vitae ( Anexo 3)
5. Documentos que acreditan la FORMACIÓN PROFESIONAL
6. Documentos que acreditan las CAPACITACIONES
7. Documentos que acreditan toda la EXPERIENCIA GENERAL.
8. Documentos que acreditan la EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1
9. Documentos que acreditan la EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2 (En algunos puestos)
10. Documentos que acrediten la EXPERIENCIA ESPECÍFICA 3 (En algunos puestos)



FICHA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE - COORDINADOR(A)  
TÉCNICO

Nombre de postulante: \_\_\_\_\_ Evaluador: \_\_\_\_\_  
Fecha actual : \_\_\_\_\_



CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
FORMACIÓN PROFESIONAL	Grado de doctor	20 puntos	Máximo 30 puntos	
	Estudios concluidos de doctorado (Excluyente al grado)	10 puntos		
	Grado de Magister	15 puntos		
	Estudios concluidos de maestría (excluyente al grado)	08 puntos		
	Título profesional en Educación, Psicología, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud.	10 puntos		
	Otro Título profesional y/o segunda especialidad	06 puntos		
	Diplomado en temas afines al cargo. (2 puntos por cada uno)	04 puntos		
CURSOS DE CAPACITACIÓN	Capacitación en gestión pública, planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales ( 3 puntos por cada uno) Con un mínimo de 20 horas, desde el 2016.	12 puntos	Máximo 24 puntos	
	Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (3 puntos por cada una) Con un mínimo de 20 horas, desde el 2016.	12 puntos		
EXPERIENCIA GENERAL En el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.	5 años	06 puntos	Máximo 10 puntos	
	6 a 7 años	08 puntos		
	De 8 años a más	10 puntos		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1 Experiencia de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.	02 años	08 puntos	Máximo 12 puntos	
	03 a 04 años	10 puntos		
	De 05 años a más	12 puntos		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2 Experiencia en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes y/o capacitación de docentes.	02 años	08 puntos	Máximo 12 puntos	
	03 a 04 años	10 puntos		
	De 05 años a más	12 puntos		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA 3 Experiencia en acciones de coordinación, supervisión, gestión y/o monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.	02 años	08 puntos	Máximo 12 puntos	
	03 -04 años	10 puntos		
	De 05 años a más	12 puntos		
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 50 PUNTOS



**FICHA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE - PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO**

Nombre de postulante: \_\_\_\_\_  
 Fecha actual : \_\_\_\_\_ Evaluador: \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	Grado de doctor	20 puntos	Máximo 30 puntos	
	Estudios concluidos de doctorado (Excluyente al grado)	10 puntos		
	Grado de Magister	15 puntos		
	Estudios concluidos de maestría (excluyente al grado)	08 puntos		
	Título profesional en Educación, Psicología, Sociología y/o trabajo social.	10 puntos		
	Otro Título profesional y/o segunda especialidad	06 puntos		
	Diplomado en temas afines al cargo. (2 puntos por cada uno)	04 puntos		
<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>	Capacitación en temas educativos ( 3 puntos por cada uno) Con un mínimo de 20 horas, desde el 2016.	12 puntos	Máximo 24 puntos	
	Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (3 puntos por cada una) Con un mínimo de 20 horas, desde el 2016.	12 puntos		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> En el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.	04 años	06 puntos	Máximo 10 puntos	
	5 a 7 años	08 puntos		
	De 8 años a más	10 puntos		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1</b> Experiencia de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.	02 años	08 puntos	Máximo 12 puntos	
	03 a 04 años	10 puntos		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2</b> Experiencia en acciones de monitoreo y acompañamiento/asesoramiento a docentes y/o capacitación de docentes.	De 05 años a más	12 puntos	Máximo 12 puntos	
	02 años	08 puntos		
	03 a 04 años	10 puntos		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA 3</b> Experiencia en implementación de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.	De 05 años a más	12 puntos	Máximo 12 puntos	
	01 años	08 puntos		
	02 -04 años	10 puntos		
		De 05 años a más	12 puntos	
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	

**EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 50 PUNTOS**





**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**  
 "AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



**FORMULARIO EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE -**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGÍSTICO**

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido	
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	Grado de Magister	10 puntos	Máximo 30 puntos		
	Estudios concluidos de maestría	08 puntos			
	Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.	20 puntos			
	Y/o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.	18 puntos			
	Otro Título profesional y/o segunda especialidad	06 puntos			
	Diplomado en temas afines al cargo. (2 puntos por cada uno)	04 puntos			
<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>	Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias ( 03 puntos por cada uno) Con un mínimo de 20 horas, desde el 2016)	15 puntos	Máximo 30 puntos		
	Capacitación en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. (03 puntos por cada una) Con un mínimo de 20 horas, desde el 2016.	15 puntos			
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> En el ejercicio de su profesión.	03 años	10 puntos	Máximo 20 puntos		
	4 a 6 años	15 puntos			
	De 7. años a más	20 puntos			
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1</b> Experiencia en <b>Gestión Pública</b> en el área de Administración y/o Planificación y/o presupuesto y/o logística	02 años	10 puntos	Máximo 20 puntos		
	03 a 05 años	15 puntos			
	De 06 años a más	20 puntos			
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>		

**EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 50 PUNTOS**







**FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL - DEVIDA**

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_  
 CARGO : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_

FACTORES A EVALUARSE		PUNTAJE	TOTAL
A	<b>ASPECTO PERSONAL Y SEGURIDAD EMOCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mide la presencia, naturalidad en el vestir y limpieza del postulante.</li> <li>Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar ideas.</li> <li>Mide la facilidad expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.</li> </ul>	0 A 25	
B	<b>CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS, TÓMA DE DECISIONES Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir las alternativas adecuadas, con el fin de conseguir resultados y objetivos.</li> <li>Demuestra liderazgo y toma de decisiones, frente a situaciones presentadas.</li> <li>Demuestra capacidad de trabajaren equipo y manejo de conflictos frente a diversas situaciones.</li> </ul>	0 A 25	
D	<b>CONOCIMIENTO DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responde con fluidez preguntas formuladas:</li> <li>Conocimiento del Programa DEVIDA.</li> <li>Conocimiento sobre Tutoría y Orientación Educativa.</li> <li>Conocimiento sobre acciones que realiza en las funciones establecidas.</li> </ul>	0 A 25	
E	<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responde con fluidez y solvencia, las interrogantes relacionadas a la experiencia que tiene en relación al puesto de trabajo.</li> </ul>	0 A 25	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			



FIRMA DEL EVALUADOR \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

**RESULTADOS FINALES**

EVALUACIÓN CURRICULAR	
ENTREVISTA	
TOTAL	



**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

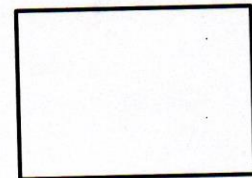
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

En fe de lo cual firmo la presente.

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



Firma  
 DNI

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE  
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

YO ..... identificado con DNI  
N°....., domiciliado en .....  
....., mediante la presente  
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Tengo conocimiento básico del **manejo de Herramientas Informáticas**, la  
presente declaración jurada no podrá ser tachada de inválida e insuficiente  
para los fines a los cuales se contrae, asumiendo responsabilidad civil y  
penal en el caso de resultar falso lo expresado de acuerdo al TUO Ley 27444,  
Código Civil y Penal vigentes.

Manifestando que lo declarado responde a la verdad de los hechos y tengo  
conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo  
establecido en el artículo 438 del Código Penal, que prevé pena privativa de  
libertades hasta de 4 años para los que hacen declaraciones falsas, así como  
aquellos que cometen falsedad simulando o alterando la verdad  
intencionalmente.

Cusco, ..... de ..... Del 2021



.....  
Firma y huella digital del postulante





ANEXO 3

CURRÍCULO VITAE

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						
MAESTRIA						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO PROFESIONAL						
OTRO TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
DIPLOMADOS						





**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



**II. CURSOS DE CAPACITACIÓN ( Desde el 2016) Sólo los requeridos de acuerdo al perfil.**

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

**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*

**b) Experiencia específica 1 (De acuerdo a la ficha de evaluación y perfil del 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*

**c) Experiencia específica 2 (De acuerdo a la ficha de evaluación y perfil de 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*

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 (\*)