



Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de
Educación Pasco

Dirección de
Administración

Área de
Personal



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO CONCURSO PÚBLICO CAS TEMPORAL - 2023

Unidad Ejecutora: DRE - PASCO

**BASES DEL SEGUNDO PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS TEMPORAL N° 001-2023-DRE – PASCO
SEDE - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO**

CERRO DE PASCO – JULIO 2023



SEGUNDO PROCESO CAS TEMPORAL N° 001-2023-DRE PASCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 9002, 107, PP 0068 DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO.

1. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios administrativos de personas naturales con aptitudes y capacidades para laborar bajo los Programas presupuestales, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), cumpliendo con los requisitos y/o perfil de la presente convocatoria, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y lo dispuesto por la DREP.

Contratar los siguientes perfiles:

Programa Presupuestal	Descripción	Lugar de Trabajo	Total Plazas
9002	ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR REGIONAL	DREP	1
107	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE	DREP	1
PP 0068	COORDINADOR LOCAL	UGEL OXAPAMPA, UGEL PUERTO BERMUDEZ, UGEL DANIEL A. CARRION	3

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Dirección de Gestión Pedagógica

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La comisión, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU.

1.4. Base Legal

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, la cual aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de



Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008 PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU que aprueba la "Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023".

2. TERMINOS DE REFERENCIA

2.1. PERFILES DE LOS PUESTOS Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU.

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

3.1 CRONOGRAMA DE PP 107, 9002 y 068

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional y en el periódico mural de la DREP	Del 24/07/2023 al 04/08/2023	Área de Personal
2	Presentación de documentos por mesa de partes de la institución.	Del 31/07/2023 al 04/08/2023	Postulante
3	Evaluación Curricular	07/08/2023	Mesa de partes
4	Publicación de la Evaluación Curricular	08/08/2023	COMISIÓN
5	Presentación de reclamos	09/08/2023	COMISIÓN
6	Absolución de reclamos	10/08/2023	Postulante
7	Entrevistas Personal	11/08/2023	COMISIÓN
8	Publicación de resultado final y adjudicación	14/08/2023	COMISIÓN
9	Informe final y suscripción del Contrato, que se realizará en la DREP	15/08/2023 al 18/08/2023	COMISIÓN
10	Inicio de labores	15/08/2023	COMISIÓN

3.2. DE LA ETAPA DE EVALUACION DE:

- a) El proceso de selección comprende de 2 etapas, las cuales serán calificadas con un puntaje máximo y un mínimo tal y como se detalla a continuación:

Etapas	Peso	Puntaje mínimo en %	Puntaje máximo en %
1. Evaluación curricular			
- Experiencia	60%	39	60
- Formación			
2. Entrevista	40%	26	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Nota:

El puntaje mínimo para aprobar y pasar a la etapa de la entrevista es: 65 puntos.
El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal es: 65 puntos.

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal



- b) La revisión de las Hojas de Vida y asignación de puntaje se efectuará de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados y evaluación de cada uno de los Perfiles de Puestos Convocados.
- c) El resultado de cada una de las etapas de evaluación tiene carácter eliminatorio, que es de naturaleza referencial.
- d) El promedio total de la evaluación curricular y la entrevista personal será:
Promedio final= evaluación curricular * 0.6 + entrevista personal *0.4

LA PRIMERA ETAPA de evaluación consiste en la evaluación curricular, para lo cual se revisará:

- Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en EL PERFIL de la presente convocatoria. La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.
- Que los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las posiciones convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia, no serán tomados en cuenta para la calificación.
- Las capacitaciones que se considerarán son las emitidas a partir del mes de enero del año 2018 y la experiencia, a partir de la obtención del título, en los perfiles que así lo requieran.
- El postulante podrá presentarse y postular a una sola plaza de la convocatoria, caso contrario será descalificado del concurso.
- En su hoja de vida señale los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados, a fin de realizar opcionalmente la verificación proporcionada y constatar el desempeño logrado. (Incumplir con adjuntar alguno de los requisitos será causal para descalificación).

EN LA SEGUNDA ETAPA se realizará la entrevista personal donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

- Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fechas señaladas de acuerdo al cronograma de evaluación.
- Es preciso indicar que para la presente convocatoria y el proceso de evaluación que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. Así como, lo establecido en el Artículo 61° de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.

Nota: ES OBLIGACION DE LOS POSTULANTES APTOS PRESENTARSE A TODAS LAS EVALUACIONES BAJO RESPONSABILIDAD DE SER DESCALIFICADO.

4. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

4.1. De la documentación a presentar:

El expediente debe ser presentado de manera física, por mesa de partes de la DREP. Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

- 1) Solicitud o FUT de participación en el proceso de la convocatoria indicando el puesto al que postula.
- 2) Adjuntar los anexos ficha de postulación y las declaraciones juradas con firma y huella que forman parte de la presente.
- 3) Copia nítida de su Documento Nacional de Identidad (DNI). No se aceptará otro documento (denuncia, voucher de trámite, breveté, etc.); de no presentar dicho documento y/o no esté vigente, el postulante será declarado no apto.
- 4) Currículum Vitae documentado, estrictamente el solicitado en el perfil, en copia simple (Considerando el siguiente orden: Títulos, habilitaciones, capacitaciones, experiencia laboral), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil.



IMPORTANTE:

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, y horarios establecidos para la presente convocatoria. Foliado desde la última hoja hasta la primera.
- Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha y horario de oficina.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante. La información consignada en la hoja de vida (curriculum) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- Los anexos deberán estar correctamente suscritos con la firma y huella dactilar correspondiente.

5. DE LA ADJUDICACIÓN

La **adjudicación y elección** de plaza se realizará respetando el estricto orden de méritos, en forma presencial.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas del proceso.

6.2. De la Cancelación del Proceso de Selección

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que se responsabilice a la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

6.3. Situaciones Administrativas

- a) Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- b) A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- c) Los certificados de capacitación deben ser emitidos a partir de enero de 2018, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- d) Se elaborará un ranking con los postulantes aptos (elegibles) para cubrir las plazas declaradas vacantes.
- e) En caso se genere vacantes y no exista ranking de elegibles, se convocará a un nuevo proceso.

6.4. Documentos para la firma de contrato.

- a) Ficha de registro único de contribuyente (RUC)
- b) Declaración jurada simple de datos detallando en qué régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentra, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificar en su declaración jurada.
- c) El personal que resulte ganador del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la respectiva carta de renuncia.



**ANEXO N°1
FICHA DE POSTULANTE
(Declaración Jurada)**

Proceso de Contratación CAS N°-20.....-DREP

Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa - Completar con letra imprenta

De requerir ingresar una cantidad mayor de información, puede añadir celdas):

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Fecha de Nacimiento			
Dirección domiciliaria			
Documento de Identidad			
N° RUC			
Teléfonos de contacto	Celular		Casa
Correo electrónico			

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos sustentatorios correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicha actividad no merecerá puntaje alguno.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	Nivel de Estudios/Grado	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición

III. POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Centro de Estudios	Especialidad	Grado obtenido	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición

IV. INFORMACIÓN A CONSIGNAR POR POSTULANTES PROFESIONALES TITULADOS Y COLEGIADOS

N° Colegiatura	Colegio Profesional	Habilitación profesional vigente



V. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Sector	Empresa/Institución	Cargo/Puesto (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/días

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Forma parte de la experiencia general y está relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria)

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/días

VII. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Declarar únicamente aquellos requeridos y/o vinculados con el puesto al que postula)

Centro de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de Capacitación	Carga Horaria (hrs.)

VIII. OFIMÁTICA E IDIOMAS

Centros de Estudios	Ofimática/Idioma	Nivel alcanzado	Período Desde/ Hasta /

IX. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha

X. OBSERVACIONES

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido.

.....
Firma del Postulante
D.N.I. N°.....



ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____ con DNI N° _____ y domicilio fiscal en _____ postulante al proceso de selección CAS N° _____ del puesto de _____ y en amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- Cumplir con los requisitos exigidos por el perfil señalado en las bases.
- No percibir ingresos por parte del estado (salvo actividad docente); o de percibirlos me comprometo a obtener la suspensión del ingreso por parte del Estado antes de suscribir mi contrato de trabajo laboral CAS (D.Leg. N° 1057)
- No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la DREP.
- No tener antecedentes penales ni policiales, ni tener sentencias condenatorias vigentes.
- No haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que impidan laborar en el Estado.
- No figurar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.

Manifiesto que lo mencionado 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 libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Yanacancha, _____ de _____ de 20____

Firma del Postulante



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

LEY N°26771 D.S. N°021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM, D.S. N°034-2005-PCM

Señores

Comité de evaluación del CAS DRE Pasco

Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DREP.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO que en el DRE Pasco laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado 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 prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Yanacancha, ____ de _____ de 202 ____.

Firma del Postulante



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____, y con domicilio en _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Yanacancha, ____ de _____ del 20__.

Firma del Postulante



ANEXO N° 5

Declaración Jurada de Veracidad de Información

Yo _____, con DNI
_____, declaro bajo juramento, la veracidad de la información
consignada y que los documentos presentados son copia fiel del original.

En el caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, yo asumo las
consecuencias legales que pudieran derivarse de mi actuación, y la DREP, conforme a la
normativa vigente, no reconocerá validez alguna de la documentación adjunta a los efectos
para los que ha sido presentada.

Yanacancha, _____ de _____ del _____.

Firma del Postulante



PERÚ

Ministerio
de Educación

ANEXO 01

PERFIL Y FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, COORDINADORES LOCALES DEL PP 0068

4.- Perfil Propuesto: Coordinador Local PP 0068

Perfil del Puesto:

- Titulado en las carreras profesionales de educación, Administración, Economía, Ingeniería, Arquitectura o Geógrafo.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en programas de Educación y/o programas presupuestales en el sector público.
- Experiencia laboral específica mínima de un (01) años en puestos vinculados a la gestión del riesgo de desastres o afines similares
- cursos de especializaciones, diplomados en programas públicos y/o gestión del riesgo de desastres, plan familiar de emergencias y evaluación del riesgo de desastres.
- conocimiento en herramientas informáticas de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones y otros).
- conocimiento en gestión pública, pedagógica, institucional, gestión del riesgo de desastres, normatividad y sistemas administrativos en sector público.
- conocimiento en gestión de programas o proyectos. ideal: certificado de los cursos en gestión del riesgo de desastres del ministerio de educación.
- diplomas y/o cursos de capacitación en gestión del riesgo de desastres y/o curso en evaluación del riesgo de desastres y plan familiar.
- habilidades o competencias para el puesto como: trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad. y empatía.

Funciones:

- Conducir el proceso de desarrollo de los instrumentos estratégicos que competen a nivel de la UGEL en materia de gestión del riesgo de desastres como: el plan de prevención y reducción del riesgo de desastres (PPRRD), Plan de contingencia por tipo de peligro (PC), Plan de continuidad operativa (PCO) entre otros.
- Participar en el proceso de planificación y programación de los productos y actividades del PP 0068 en materia de gestión del riesgo de desastres, que compete a la UGEL en articulación con su DRE; así como el monitoreo y seguimiento.
- Realizar el soporte técnico en materia de la gestión del riesgo de desastres a fin de reflejar los avances y resultados de los productos y actividades del PP 0068 que compete a la UGEL en articulación con su DRE.
- Conducir el proceso de formulación y aprobación del plan de gestión del riesgo de desastres en las Instituciones Educativas; así como su monitoreo y seguimiento.
- Realizar el soporte técnico a los responsables de gestión del riesgo de desastres del comité de gestión de condiciones operativas y a la brigada de educación ambiental y de gestión del riesgo de desastres del comité de gestión del bienestar de las Instituciones Educativas, a fin de reflejar los avances y resultados de las actividades y productos en gestión del riesgo de desastres, que competen a la UGEL, en articulación con su DRE.
- Ejecutar la formación y actividades de capacitación programadas de formación en materia de gestión de riesgo de desastres (cursos, mesas de trabajos, foros y talleres), a nivel de la UGEL y de las Instituciones Educativas; así como su monitoreo y seguimiento.
- Otras funciones acordadas al puesto que designe el titular de la dirección regional de educación o unidad de gestión educativa local según corresponda.

SUELDO MENSUAL:

- 2 500.00 Soles incluidos todo las aportaciones de acuerdo a ley

Anexo 1.23.3 Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

Anexo 1.23.3.2 Especialista de Convivencia Escolar Regional

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la DRE/GRE en función a su estructura.
Nombre del puesto:	Especialista de Convivencia Escolar Regional
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las Unidades Gestión Educativa Local para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar, así como promover y coordinar la articulación intrasectorial e intersectorial con el fin de asegurar su implementación y cumplimiento en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.
- Promover la formulación de documentos normativos y orientadores en materia de promoción de la convivencia escolar, de prevención y de atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica en el ámbito de su jurisdicción.
- Brindar asistencia técnica virtual y/o presencial a las UGEL de su jurisdicción, para asegurar la adecuada implementación de las líneas de acción de la gestión de la convivencia escolar, así como garantizar la atención oportuna y el cierre de los casos de violencia escolar reportados en el portal del SiseVe, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Liderar la formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo, reformulación y balance del Plan Regional de Convivencia Escolar en su respectivo ámbito regional, así como el reporte oportuno de su implementación al Ministerio de Educación.
- Administrar el usuario del portal SiseVe de la DRE/GRE y coordinar con las UGEL de su jurisdicción la correcta administración del Portal SiseVe por los responsables asignados.
- Promover, en coordinación con las UGEL el desarrollo de campañas de sensibilización, difusión de materiales relacionados a la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia (en formato físico y/o virtual). Así como, la difusión del portal SiseVe y el uso del Libro de Registro de Incidencias de las instituciones educativas.
- Liderar y monitorear (de forma remota y/o presencial), incluyendo la consolidación y reporte al Ministerio de Educación sobre el cumplimiento de las actividades, metas y resultados de las intervenciones vinculadas a gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia que se promueven desde el sector, y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, en su respectivo ámbito regional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



Firmado digitalmente por:
MARTOS SOTO Fiorella
Susana FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 12:51:46-0500



Firmado digitalmente por:
PAVIREZ FLORES Jose
Antonio FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 18:08:13-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Licenciado en Psicología o Trabajo Social

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) :

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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 relacionados a:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o
 Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o
 Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

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.-				



Firmado digitalmente por:
 MARTOS SOTO Fiorella
 Susana FAU 20131370008 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 08/02/2023 12:51:55-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años

Experiencia Especifica

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

02 años

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

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación o quien haga sus veces.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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 judiciales, policiales o penales. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.



Firmado digitalmente por:
 MARTOS SOTO Fiorella
 Susana FAU 20131370998 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 06/02/2023 12:52:04-0500



Firmado digitalmente por:
 RAMIREZ FLORES Jose
 Antonio FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 06/02/2023 18:08:28-0500



Firmado digitalmente por:
 AVALOS HUAPAYA Fanny
 Shizuko FAU 20131370098 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07/02/2023 15:28:14-0500



Firmado digitalmente por:
 MOLINARI PALOMINO
 Guillermo Manuel FAU 20131370098
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07/02/2023 15:38:34-0500

Anexo 1.5.3.1. Perfiles CAS – El fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0107: Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces

Nombre del puesto: Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente

Dependencia Jerárquica Lineal: Director(a) de Gestión Pedagógica

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0107 Mejora de la Formación en Carreras Docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria

Actividad: 5000276

Intervención: El fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0107: Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el mejoramiento de la gestión y funcionamiento de los Institutos de Formación Inicial Docente, a través de acciones de asistencia técnica, seguimiento, evaluación y apoyo en la fiscalización, en el marco de las normas y directrices nacionales y regionales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, supervisar y orientar la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a la normativa vigente y las directrices nacionales y regionales.
- Recopilar, analizar y remitir información vinculada a la gestión de la formación inicial docente en la región.
- Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de la normativa y directrices nacionales y regionales en formación inicial docente - Instituto de Educación Superior Pedagógico.
- Proponer mejoras en la normativa, sistemas de información, instrumentos y prácticas para la gestión de los Institutos de Formación Docente.
- Brindar asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente en las acciones de revalidación, licenciamiento y acreditación.
- Brindar asistencia técnica en el direccionamiento estratégico, modernización, gestión de la calidad y gestión administrativa de los Institutos de Formación Docente.
- Efectuar informes de seguimiento y evaluación de acuerdo a las disposiciones de la DRE y el MINEDU.
- Apoyar en la fiscalización de la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a las normativas y directrices nacionales y regionales.
- Realizar labores de apoyo en la recopilación de información, reportes de ejecución de metas físicas y presupuestal de las actividades del PP 0107, aplicación de instrumentos que la DIFOID determine en materia de funciones.
- Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe del órgano o unidad orgánica de la que depende.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE de la que depende, de otros Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, personal de la Dirección Regional de Educación y de la Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Economía
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):

Gestión pública y/o modernización de la gestión pública y/o gestión por procesos y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o normatividad del sector educación.

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

Modernización de la gestión pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de la Calidad y/o Planeamiento, y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas 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.-				



Firmado digitalmente por:
ORE LEON Gina Mercedes
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 07/02/2023 14:08:47-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Mínimo cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

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

Mínimo dos (02) años en temas de modernización de la gestión pública y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas.

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

Un (01) año en el Sector Público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

De preferencia en el sector educación.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, visión estratégica, visión sistémica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	DRE, o la que haga sus veces.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2.600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



Firmado digitalmente por:
AVALOS HUAPAYA Fanny
Shizuko FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/02/2023 15:28:24-0500



Firmado digitalmente por:
MOLINARI PALOMINO
Guillermo Manuel FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/02/2023 15:38:39-0500