



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL  
EJECUTIVA

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## CONVOCATORIA CAS N° 003 -2025-GEREDU CUSCO

### BASES DEL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO, PARA EL AÑO 2025 ( LEY 32185-LEY DE PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2025).

#### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM -Reglamento y sus modificatorias, contrato que se convocara por autorización de la Ley 32185-Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025.

#### 1.1 Objeto.

La Gerencia Regional de Educación (GEREDU) del Cusco requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de servicio del Decreto Legislativo N° 1057, personal profesional que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar puestos según las fichas de perfil del puesto propuestas en el anexo 8

#### 1.2 Base Legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- 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".
- Ley 32185-Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

#### 1.3 Objetivo de la convocatoria.

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el personal Profesional en la Sede de la GEREDU Cusco
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.
- Contratar los servicios de Profesionales, según detalle en el perfil del puesto.

#### 1.4 De la entidad y órgano responsable

La Gerencia Regional de Educación del Cusco, realizará el proceso de selección CAS N° 003-2025-GEREDU Cusco, la conducción del proceso en todas sus etapas estará a cargo del comité de selección.



## 1.5 Del comité de selección

El comité de selección se encuentra facultado para:

- Aprobar las Bases del concurso.
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que puedan presentarse a lo largo de las fases establecidas.
- Adoptar por mayoría de manera colegiada las decisiones al surgir cualquier inconveniente.
- En caso de empate se establecerá los ítems para tal efecto el presidente tiene el voto dirimente.

## 1.6 Perfil de puestos

Según detalle en la ficha de perfil de puestos detallados en el anexo 08

## 1.7 Número de puestos a convocar

Se convoca 06 puestos conforme a la plaza transitorio CAS

ÓRGANO/UNIDAD	NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	CÓDIGO DE PUESTO
Dirección de Gestión Pedagógica	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LOGISTICO	01	P-001
Dirección de Gestión Pedagógica	ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR REGIONAL	01	P-002
Dirección de Gestión Pedagógica	ESPECIALISTA DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO	01	P-003
Dirección de Gestión Pedagógica	PROFESIONAL DOCENTE ESPECIALISTA EN DISCAPACIDAD VISUAL Y SORDOCEGUERA PARA EL CENTRO DE RECURSOS DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL – CREBE	01	P-004
Dirección de Gestión Pedagógica	PROFESIONAL DOCENTE ESPECIALISTA EN DISCAPACIDAD AUDITIVA PARA EL CENTRO DE RECURSOS DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL – CREBE	01	P-005
Dirección de Gestión Institucional	ESPECIALISTA LEGAL DRE /GRE	01	P-006

## 1.8 Remuneración

Según detalle en la ficha de perfil de puestos detallados en el anexo 08

## 1.9 DEL POSTULANTE

### 1.9.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en la ficha de perfil del puesto detallado en el anexo 08

- **Documentos obligatorios**
  - Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller, según al cargo que postula.
  - Declaración Jurada, según ANEXOS que se adjunta. (Anexo 03 al 06)



- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

La presentación debe mantener el orden según ficha de evaluación (Anexo 07) separado por pestañas, un certificado o evidencia solo es válido para un rubro a excepción de la EXPERIENCIA GENERAL, donde la experiencia específica puede formar parte de la misma.

**- Condiciones para ser postulantes:**

- a) Ser mayor de edad
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado
- c) No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- d) No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales y otros impedimentos señalados por Ley

**CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

**2.1. Cronograma detallado**

- a) El proceso de selección CAS N° 003-2025-GEREDU Cusco, (en adelante "proceso") para contratar 06 servidores, se rige por el Cronograma y etapas del proceso siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	07/02/2025	Equipo Directivo
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	11/02/2025 al 21/02/2025	Publicación en portal talento Perú
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web <a href="https://www.gereducusco.gob.pe">https://www.gereducusco.gob.pe</a>	11/02/2025 al 21/02/2025	Comité de selección
Presentación de la hoja de vida documentada	24/02/2025 al 25/02/2025	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida (Currículo Documentado)	26/02/2025 al 27/02/2025	Comité de selección
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	27/02/2025 (17:00 Hrs.)	Comité de selección
Presentación por escrito del reclamo existente, mediante Unidad de Trámite Documentario de manera presencial	28/02/2025 (08:15 a 12:00 Hrs.)	Postulante
Absolución de reclamos (presencial)	28/02/2025 (14:00 a 16:00 Hrs.)	Postulante / Comité de selección
Publicación de resultados APTOS (entrevista personal).	03/03/2025	Comité de selección
Entrevista (Según cronograma nominal que se publicara)	04/03/2025 (10:00 Hrs.)	Comité de selección/Postulante
Publicación de resultado final en la página WEB	05/03/2025	Comité de selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación	06/03/2025	Comité de selección
suscripción de contrato	07/03/2025 (Inicio de trabajo conforme al perfil del puesto detallado en el	GEREDU



- b) El presente cronograma establecido, contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y fuerza mayor que serán comunicadas oportunamente a los Interesados a través de la página web institucional.
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- d) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la GEREDU Cusco: <https://www.gereducusco.gob.pe>
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

## 2.2. Requisitos, inscripción de postulantes y ejecución del proceso de selección

- a) Recepción de documentos – hoja de vida documentada  
Los Interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos, deberán ingresar por mesa de partes de la GEREDU Cusco según corresponda la solicitud de participar en formato FUT (**Formulario único de trámites**) y anexos de la presente convocatoria, el registro debe efectuarse en la fecha establecida en el cronograma del presente concurso, a la que se postula debiendo precisar **la plaza o el puesto al que postula.**

La entrega del expediente de postulación deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horarios establecidos en el Cronograma, mediante Mesa de Partes de la GEREDU Cusco, según se establece en el punto 2.1. de la presente, adjuntando la Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) en copia simple y legible, el formato de hoja de vida debidamente firmada en el campo correspondiente el cual constituye Declaración Jurada

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 GEREDU Cusco, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador. Asimismo, los documentos de los postulantes "Aptos" y "No Aptos" se mantendrán en custodia por el plazo establecido por la normativa relacionada.

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

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

1. Carta de presentación (Anexo 01)
  2. Documento Nacional de Identidad
  3. Formatos declaraciones juradas según directiva, debidamente firmados en el campo correspondiente, conforme figura en el documento nacional de identidad
  4. Formato de hoja de vida (anexo N° 02)
  5. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos y que figuren en el formato hoja de vida, que acreditan la formación académica (título profesional, grado de bachiller, egresado de maestría, grado de maestro o doctorado de ser el caso); diplomados, programas de especialización y/o cursos; experiencia general y específica;
  6. Documentación sustentadora para el otorgamiento de bonificaciones adicionales entre otros que considere necesario.
- b) Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:
    - **APTO/A:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.



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

El comité de selección estará a cargo de la verificación del registro e inscripción de los postulantes y comunicará la lista de postulantes en condición de "APTOS", la cual será publicada en el portal institucional, así como el lugar y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso según cronograma.

c) **Evaluación curricular**

En esta etapa el Comité verificará la información y documentación presentada por los postulantes en su expediente de postulación, en relación a la información solicitada y los requisitos señalados en el perfil del puesto, para lo cual se asignará un puntaje de acuerdo a los factores y criterios para la evaluación del sustento curricular señalados en la ficha de evaluación y acorde al perfil del puesto (profesional).

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de conformidad al perfil del puesto (ANEXO 8), Los postulantes que alcancen dicho puntaje se considerarán "**APTOS**" en el cuadro de méritos para la siguiente etapa. Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos o no alcance el puntaje señalado serán considerados como "**NO APTO**".

La GEREDU Cusco, 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 documentación presentada por los postulantes se tendrá observancia de las siguientes precisiones según el perfil del puesto:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de maestro o doctor, o estudios concluidos de maestría o Doctorado</li> </ul>	Copia del diploma o constancia de egresado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller</li> </ul>	Copia del diploma de Bachiller
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> </ul>	Copia del Título Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral</li> </ul>	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designaciones y cese, u otro documento que acredite cualquier trabajo remunerado, y que acrediten labores específicas en la profesión o puesto.</p> <p>En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.</p> <p>Todos los documentos que acrediten experiencia <b>deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado</b>, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.</p> <p>La experiencia profesional se computará desde la obtención del grado de Bachiller para el Grupo Profesional.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o programa de especialización</li> </ul>	Copia simple del diploma o de la certificación expedida por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.



	También se admitirán los cursos de capacitación y/o actualización conforme al cargo que postula.
• Cursos de capacitación	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. <u>Importante:</u> El curso deberá acreditar horas conforme al perfil del puesto (anexo 8), cuya vigencia será no mayor a 5 años de antigüedad (2020-2024).

No serán evaluados, documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.  
Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel, presenta alguna discapacidad o es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá señalar en la carta de presentación del postulante y en la Hoja de vida si cuenta con dicha condición con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente, debe ser acreditada con el respectivo certificado y/o constancia otorgado por la instancia competente en cada caso.

**d) 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 de la GEREDU Cusco, en la fecha y horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad DNI.

Esta etapa estará a cargo del comité de selección quienes tienen la responsabilidad de valorar la idoneidad del postulante para analizar la experiencia en el perfil del puesto, y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias del postulante en relación al perfil del puesto y ámbito al cual postula.  
Los postulantes entrevistados deben tener como puntaje mínimo, conforme al perfil del puesto (Anexo 8) para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según cronograma

**e) Del puntaje requerido de cada etapa del concurso publico de méritos:**

**Del proceso de evaluación**

ETAPA DEL CONCURSO		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación (EC)	curricular	Conforme al perfil del puesto	
Entrevista (EP)	personal	Conforme al perfil del puesto	
<b>Puntaje final</b>		Conforme al perfil del puesto	

**f) Criterio de calificación del puntaje final**

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula:

$$\text{Puntaje final} = (\text{EC}) + (\text{EP})$$



Se publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan los cuales fueron acreditados en la Etapa de presentación de documentos: se asignarán las bonificaciones establecidas de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará al Deportista Calificado de Alto Nivel una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular.

Asimismo, se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones. Estas bonificaciones se asignarán siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido en ambas etapas del concurso y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado,

g) **Elección de los postulantes ganadores y publicación de resultados finales.**

La GEREDU Cusco, a través del Comité de Selección, publicará en el portal institucional el resultado final del Concurso Público de Méritos, de acuerdo al Cronograma, con indicación de la fecha para la suscripción del contrato de trabajo

El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.

Los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo según los criterios mínimos establecidos para cada puesto (profesional) y que estando en el cuadro de méritos no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante conforme a las normas legales.

h) **Suscripción y registro del contrato**

Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no se presenta en la fecha al proceso de adjudicación y suscripción del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS N° 003-2025-GEREDU CUSCO** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

Debe presentar la documentación original que acredita el cumplimiento de los requisitos y que forman parte de la evaluación curricular sobre el puntaje obtenido (Grados y/o títulos, Diplomados, certificados, constancias, resoluciones, Boletas de pago, recibo de honorarios etc.).

En caso de que; en esta etapa se produzca renuncia y/o desistimiento, a la adjudicación de plaza, o se detecte documentación falsa o adulterada o exista algún impedimento para contratar con el estado, se comunicara al postulante y





se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Así como si durante el control posterior se evidencie documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las acciones legales y administrativas que correspondan.

**i) Situaciones irregulares y consecuencias**

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, según sea el caso
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta y/o falsa con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial, el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

**j) Mecanismos de impugnación**

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá hacer uso de los recursos administrativos que le franquee el TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019/JUS.

### **CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **3.1 Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de establecido para el nivel del puesto (profesional) en evaluación curricular y entrevista personal.

#### **3.2 Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras causas debidamente justificadas.



## ANEXOS

- Anexo 01.** Carta de presentación
- Anexo 02.** Hoja de Vida
- Anexo 03.** Declaración jurada de datos personales
- Anexo 04.** Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho (**LEY 26771**)
- Anexo 05.** Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual
- Anexo 06.** Declaración jurada de conocimiento de Ofimática nivel básico.
- Anexo 07.** Criterios para la etapa de evaluación (Fichas de evaluación puesto Profesional)
- Anexo 08.** Perfiles y puestos para el periodo presupuestal



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

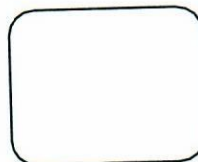
Señores  
COMITÉ SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003 -2025-GEREDU CUSCO-  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
Presente. -

Yo, ....., identificado(a) con DNI N°  
..... y domiciliado(a) en ....., distrito  
de ....., provincia de ....., departamento de .....;  
mediante la presente, manifiesto mi intención de participar en el Concurso Público de Méritos  
CAS N° 003-2025-GEREDU CUSCO, convocado por la Gerencia Regional de Educación  
Cusco, a fin de acceder al puesto convocado de .....

Para lo cual declaro, bajo juramento, que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil  
establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado y que adjunto a la  
presente la correspondiente HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (Anexo 02) y declaraciones  
juradas de acuerdo a los Anexos del 03 al 06.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si  
lo declarado en 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.

Fecha,.....de.....del 2025.



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO

Indicar marcando con un aspa (X) la condición de discapacidad, de corresponder:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad	( )	( )
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Otros	( )	( )
Especificar.....		

Indicar marcando con un aspa (x) la condición de Lic. de las Fuerzas Armadas deportista  
calificado:

Licenciado de las Fuerzas Armadas:	(SI)	(NO)
Adjunta documento que acredita tal condición	( )	( )
Deportista calificado:	(SI)	(NO)
Adjunta documento que acredita tal condición	( )	( )



**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N° 003 -2025-GEREDU CUSCO**

Puesto: ..... Código del puesto: .....

Dirección o unidad: .....

**I. DATOS PERSONALES**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		NACIONALIDAD:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
DIRECCIÓN ACTUAL:			
CORREO ELECTRÓNICO:		CELULAR:	
COLEGIO PROFESIONAL		REGISTRO N°:	

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado. En el cuadro se pueden adicionar las filas necesarias para detallar la formación académica.

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha de Extensión de Diploma	Ciudad/ País	Folio (*)
...							

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado, se puede agregar más filas según corresponda

**III. CAPACITACIÓN**

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado. En el cuadro se pueden adicionar las filas necesarias para detallar la capacitación

Curso, diplomado, especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Folio (*)

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

**V. EXPERIENCIA DE LABORAL .-**



9



La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado. En el cuadro se pueden adicionar las filas necesarias para detallar la experiencia

EXPERIENCIA GENERAL en el puesto: \_\_ años, \_\_ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto/ Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del currículum documentado.

EXPERIENCIA ESPECIFICA en el puesto: \_\_ años, \_\_ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto/ Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del currículum documentado.

### **VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA (Bonificaciones, etc.)**

La información consignada en el siguiente cuadro corresponde a las bonificaciones reconocidas por Ley (Deportista calificado, Discapacidad y/o Miembro de las Fuerzas Armadas). deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado.

Documento	Folio (*)

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.



Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que la GEREDU CUSCO me solicite para la suscripción y registro del contrato.

Fecha,.....de.....de 2025.



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO



## Anexo 03

### Declaración jurada del postulante

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 o puesto
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales y estar en etapa de investigación administrativa 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.

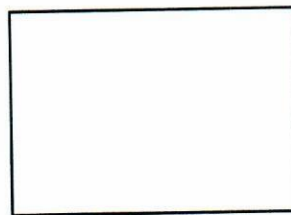
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

En Cusco a los.....días del mes de..... del 2025

.....

Firma  
DNI



Huella digital



ANEXO N° 04

**Declaración jurada de relación de parentesco con los miembros de la comisión por razones de consanguinidad hasta el cuarto grado y segundo de afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho (LEY 26771)**

Yo \_\_\_\_\_ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_, en virtud del principio de presunción de veracidad y previstos en los artículos IV Título Preliminar, numeral 1.7 y 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019/JUS, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



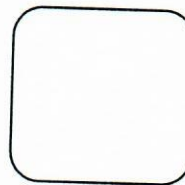
EXISTE VINCULACIÓN	
SI	NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razones de matrimonio o uniones de hecho, con miembros de la comisión que conducen el proceso y/o personas que a la fecha vienen prestando servicios en la sede de la GEREDU Cusco

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Nombres y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Oficina en la que presta servicios o integra la comisión del proceso de contrato

Cusco,.....de.....del 2025.



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO



ANEXO N° 05

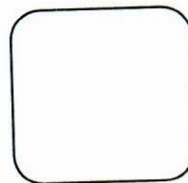
**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

Yo \_\_\_\_\_ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e intimidad sexual
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e intimidad sexual
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por violencia familiar
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e intimidad sexual

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquiera fiscalización posterior que la GEREDU Cusco considere pertinente

Cusco,.....de.....del 2025.



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO



ANEXO N° 06

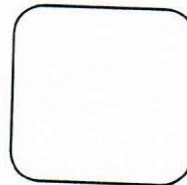
**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO**

Yo \_\_\_\_\_ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tengo conocimiento básico del manejo de Ofimática, 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 libertad hasta de 4 años para los que hacen declaración falsa, así como a aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

Cusco, ..... de ..... del 2025.



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO



**Anexo 07**

**Ficha de evaluación de Currículo VITAE  
(COMITÉ DE EVALUACION)**



## ANEXO 8

### PERFILES

#### Perfil A.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGISTICO

##### PERFIL DEL PUESTO

El asistente administrativo-logístico del equipo técnico regional desarrolla sus funciones administrativas de forma directa con el coordinador o coordinadora técnica regional coordinando la gestión presupuestal y administrativa del programa.

##### Formación Académica

- Licenciado en Administración de Empresas o Economía o Contabilidad.

##### Experiencia

- 04 años como mínimo en el ejercicio de su profesión o experiencia desde la obtención del grado o título profesional.
- 02 años de experiencia como mínimo en el sector público y/o privado en el área administrativa y/o planificación y/o gestión pública y/o gestión presupuestal.

##### Cursos o diplomados o estudios de especialización

- Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas y/o (02) cursos mínimo de 24 Horas (\*) relacionados a la Ley de Contrataciones con el Estado y/o gestión pública y/o gestión presupuestal y/o gestión administrativa.
- Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas y/o (02) cursos mínimo de 24 Horas (\*) relacionados con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF o SIGA y/o Software contable y/o cursos relacionados.

(\*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

##### Conocimientos para el puesto

- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, que se sustentará en la evaluación presencial respectiva.

(\*) Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal

##### Habilidades

- Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva

(\*) Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal

##### Funciones

- Realizar la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA, en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional, el especialista del TOE de la DRE /GRE y el equipo de planificación y/o presupuesto de la DRE.
- Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares"
- Realizar los requerimientos administrativos y su seguimiento para asegurar la implementación de las actividades del POA en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa logística al Coordinador/a técnico/a
- Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.
- Otras acciones que le asigne el Coordinador Técnico Regional de la DRE/GRE en el marco de la actividad.



**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**

**Especialista de Convivencia Escolar Regional**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Dirección de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la DRE/GRE en función a su estructura.
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista de Convivencia Escolar Regional</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
<b>Actividad:</b>	5003934
<b>Intervención:</b>	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 SíseVe, 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 SíseVe de la DRE/GRE y coordinar con las UGEL de su jurisdicción la correcta administración del Portal SíseVe 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 SíseVe 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, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

Firmado digitalmente por:  
GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
Soledad FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento



AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE CALIDAD DE LA GESTIÓN ESCOLAR - DIGC MINEDU

En señal de conformidad

FIRMA DIGITAL



## 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 type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

Licenciado en Psicología o Trabajo Social

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  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.-				



## 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/ 3,914.19 (Tres Mil Novecientos Catorce y 19/100 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"><li>* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>

REPÚBLICA DEL PERÚ



FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GARAGORRI GOTTFRIED  
Maria Soledad FAU  
20131370998 hard

Directora de Gestión Escolar  
- MINEDU

En señal de conformidad

2024/01/16 17:13:49

REPÚBLICA DEL PERÚ



FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
CALIDAD DE LA GESTIÓN  
ESCOLAR - DIGC MINEDU

En señal de conformidad

2024/01/16 20:37:55



**1.17.5. Perfiles CAS** – Cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, en el marco del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica en Regiones.

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**Nombre del puesto:** Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Director(a) de Gestión Pedagógica

**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal:** 0147 Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica

**Producto:** 3000001 Acciones Comunes

**Actividad:** 5000276 Gestión del Programa

**Intervención:** Cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, en el marco del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica en Regiones.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir en el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y el aseguramiento de la calidad del servicio educativo superior tecnológico a través de acciones de asistencia técnica, mejora continua, coordinación, seguimiento, evaluación y articulación, en el marco de las normas nacionales y regionales vigentes, así como de la Intervención y Acción pedagógica - IAP 17.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Desarrollar acciones definidas por la región en el marco de las políticas, lineamientos, normas y programa presupuestal de la educación superior tecnológica vigente.
- Brindar orientación y coordinar asistencias técnicas a los Institutos de Educación Superior Tecnológica en el marco de las acciones del producto 4 PP 0147 para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de calidad del proceso de Licenciamiento .
- Coordinar/realizar acciones de Supervisión respecto de la implementación de los componentes financiados por el PP 0147 en los institutos de la región y reportar al MINEDU.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la Programación del Cuadro de Necesidades de la educación superior tecnológica en el módulo PpR del SIGA, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) 2024, contribuyendo con la priorización de necesidades que sustentarán el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del 2024 en el marco del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2024 en el marco del PP 0147.
- Coordinar/monitorear las solicitudes (términos de referencia, especificaciones técnicas, notas modificatorias y otros) en las áreas administrativas correspondientes (Abastecimiento, Presupuesto, RRHH principalmente.) a fin de asegurar el cumplimiento de metas del POI respecto de la intervención pedagógica del MINEDU, para la educación superior tecnológica - PP 0147.
- Apoyar y hacer seguimiento a los procesos administrativos de solicitudes/requerimientos de los IES/IEST públicos respecto del PP0147 en la región.
- Informar sobre el servicio educativo superior tecnológico de la región en relación a las normativas correspondientes a la implementación del PP 0147.
- Coordinar las acciones para la ejecución oportuna y adecuada del presupuesto asignado a la región con el MINEDU - DIGESUTPA en el marco del PP 0147.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.

**Coordinaciones Externas**

Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE/GRE de la que depende, Gobiernos Locales, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales y organizaciones culturales.



Firmado digitalmente por:  
 BURGOS QUIÑONES Melita  
 Melina FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 03/01/2025 12:49:47-0500



## FORMACION ACADEMICA\*

### A) Nivel Educativo

	Incomp leta	Comp leta	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<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/Licencia tura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" 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

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

Contador y/o Administrador y/o Economista.

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

No aplica

No aplica

## CONOCIMIENTOS\*

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

Modernización del Estado y/o sistemas administrativos del Estado (principalmente de presupuesto, abastecimiento y contrataciones del estado). Gestión pública y/o gestión por procesos y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas. Ley N° 30512 y sus dispositivos normativos como las CBC del proceso de Licenciamiento.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Presupuesto Público/Gestión por resultados y/o Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión Educativa

### 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

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 de experiencia en actividades vinculadas a planificación y presupuesto y/o sistema de abastecimientos, gestión pública orientada a resultados y/o Modernización del Estado.

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

Dos (02) años 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 educación superior.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI     No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, habilidad de organización, orientación a resultados.

## 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/ 3 164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 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"><li>- Jornada semanal máxima de 40 horas.</li><li>- La DRE o la que haga sus veces, deberá cubrir los costos de traslado y/o viáticos correspondientes al cumplimiento de sus funciones.</li><li>- La DRE o la que haga sus veces, deberá proporcionar al trabajador(a) un espacio y equipamiento así como material fungible para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

\*Condiciones y requerimientos mínimos.



Firmado digitalmente por:  
BURGOS QUIÑONES Merlita  
Melina FAU 20131370098 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 03/01/2025 12:49:56-0500



**Perfil: Profesional docente especialista en discapacidad visual y sordoceguera para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial – CREBE**  
(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Recursos de EBE - CREBE
Nombre del puesto:	Profesional docente especialista en discapacidad visual y sordoceguera para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial – CREBE
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) o encargado del Centro de Recursos
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.
Actividad:	5005877
Intervención:	Centro de Recursos de EBE - CREBE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a garantizar el acceso, permanencia y logros de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad visual y sordoceguera de Educación Básica, Técnico Productivo y Superior a través de acciones de sensibilización, capacitación, adaptación de materiales, evaluaciones y otros requeridos para el proceso de enseñanza aprendizaje.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y evaluar acciones de sensibilización a las familias y comunidad, respecto a la atención a las necesidades educativas especiales de los estudiantes con discapacidad visual y sordoceguera
Planificar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación, dirigidas a directivos, personal docente y personal no docente de las IIEE y servicios educativos de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva, respecto a la atención educativa de las necesidades educativas especiales de los estudiantes en condición de discapacidad visual y sordoceguera y/o sistema Braille.
Asesorar al personal encargado de la Producción y/o adaptación de material educativo, respecto al diseño y elaboración de materiales y/o prototipos que fortalezcan la atención de los estudiantes en condición de discapacidad visual y sordoceguera, en el marco de las funciones del Centro de Recursos
Intervenir en las acciones de investigación que planifique el Centro de Recursos, como forma de fortalecer la atención de los estudiantes en condición de discapacidad visual y sordoceguera, en el marco de sus funciones como servicio educativo
Participar en la organización del fondo documental del Centro de Recursos, así como en la planificación y desarrollo de espacios participativos relacionados con la atención a estudiantes en condición de discapacidad visual y sordoceguera y/o sistema Braille
Otras actividades que asigne el coordinador en concordancia con sus competencias.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Áreas del Centro Regional de Recursos EBE.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Instituciones Educativas Inclusivas que atienden a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación y organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condiciones de discapacidad.



Firmado digitalmente por:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 18:58:15-0500



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARAZONA Roy  
Marvin FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 18:03:52-0500



**FORMACION ACADEMICA**

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	
				<input type="checkbox"/>	Egresado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento y dominio de temas relacionados con la atención a las necesidades educativas especiales de estudiantes en condición de discapacidad visual y/o sordoceguera. Conocimiento y manejo del sistema Braille.

**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

Especialidad, diplomado o cursos relacionados con la atención a estudiantes con discapacidad visual y/o sordoceguera y/o sistema Braille

**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; sea en el sector público o privado

02 años.

**Experiencia Específica**

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

01 año de trabajo en Centros de Recursos y/o con personas con discapacidad visual y/o sordoceguera



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

06 meses.

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

Experiencia como docente. Conocimiento y uso del sistema Braille

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, iniciativa, cooperación, síntesis, razonamiento verbal, organización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Recursos de EBE
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 17 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 2,864.19 (Dos Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y 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:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 18:58:27-0500

Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARAZONA Roy  
Marvin FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 18:04:03-0500



**Perfil: Profesional docente especialista en discapacidad auditiva para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial – CREBE**  
(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:

Centro de Recursos de EBE - CREBE

Nombre del puesto:

Profesional docente especialista en discapacidad auditiva para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial - CREBE

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador(a) de Centro de Recursos Regional

Fuente de Financiamiento:

RROO     RDR     Otros    Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

Actividad:

5005877

Intervención:

Centro de Recursos de EBE - CREBE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a garantizar el acceso, permanencia y logros de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad de Educación Básica, Técnico Productivo y Superior a través de acciones de sensibilización, capacitación, adaptación de materiales, evaluaciones y otros requeridos para el proceso de enseñanza aprendizaje.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y evaluar acciones de sensibilización a las familias y comunidad, respecto a la atención a las necesidades educativas especiales de los estudiantes con discapacidad auditiva

Planificar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación, dirigidas a directivos, personal docente y personal no docente de las IIEE y servicios educativos de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva, respecto a la atención educativa de las necesidades educativas especiales de los estudiantes en condición de discapacidad auditiva y/o lengua de señas peruana, en coordinación con el personal pertinente.

Asesorar al personal encargado de la Producción y/o adaptación de material educativo, respecto al diseño y elaboración de materiales y/o prototipos que fortalezcan la atención de los estudiantes en condición de discapacidad auditiva, en el marco de las funciones del Centro de Recursos

Intervenir en las acciones de investigación que planifique el Centro de Recursos, como forma de fortalecer la atención de los estudiantes en condición de discapacidad auditiva, en el marco de sus funciones como servicio educativo

Participar en la organización del fondo documental del Centro de Recursos, así como en la planificación y desarrollo de espacios participativos relacionados con la atención a estudiantes en condición de discapacidad auditiva y/o lengua de señas peruana

Otras actividades que asigne el coordinador en concordancia con sus competencias.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas del Centro Regional de Recursos EBE

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Educativas Inclusivas que atienden a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación y organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condiciones de discapacidad.



Firmado digitalmente por:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAJ 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 16:58:45-0500



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARAZONA Roy  
Marvin FAJ 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 18:04:43-0500



**FORMACION ACADEMICA**

**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 checked="" 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"/> 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**

Profesor o Licenciado en Educación

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):**

Conocimiento y dominio de temas relacionados con la atención a las necesidades educativas especiales de estudiantes en condición de discapacidad auditiva. Conocimiento y manejo de la lengua de señas peruana.

**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

Especialidad, diplomado o cursos relacionados con la atención a estudiantes con discapacidad auditiva y/o lengua de señas peruana.

**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

02 años.

**Experiencia Específica**

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

01 año de trabajo en Centros de Recursos y/o con personas con discapacidad auditiva

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

01 año de trabajo con estudiantes con discapacidad auditiva y/o Centro de Recursos

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

06 meses.

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

Experiencia como docente en Centros de Recursos y/o instituciones educativas

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, iniciativa, cooperación, síntesis, razonamiento verbal, organización.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Recursos de EBE
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 17 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 2,864.19 (Dos Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y 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:  
RUIZ GUERRERO Enith Rosa  
Alicia FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 16:58:55-0500



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL TARAZONA Roy  
Marvin FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/01/2025 18:04:58-0500



## ANEXO 8

### Especialistas DRE/GRE - Legal

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Dirección/Gerencia Regional de Educación														
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialistas DRE/GRE - Legal														
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	(la que designe la Dirección de DRE/GRE)														
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 15%;">RROO</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">RDR</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Otros</td> <td style="width: 15%;">Especificar:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		RROO		RDR		Otros	Especificar:	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	RROO		RDR		Otros	Especificar:									
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>											
<b>Programa Presupuestal:</b>	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos														
<b>Actividad:</b>	5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas														
<b>Intervención:</b>	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.														

#### MISIÓN DEL PUESTO

Monitorar, capacitar y articular las actividades relacionadas a la supervisión en materia de Legal, a cargo de la UGEL, respecto de la prestación del servicio educativo de gestión privada; así como brindar soporte en materia legal en los procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de Educación Básica gestión privada.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica en materia legal a los supervisores de las UGEL de la competencia territorial de la DRE para orientar e implementar acciones respecto del cumplimiento de la normativa vigente
- Elaborar un plan de trabajo para el monitoreo a los supervisores legales de las UGEL de competencia territorial de la DRE, respecto del cumplimiento de las responsabilidades asignadas
- Programar y establecer reuniones periódicas con los supervisores legales de las UGEL de su competencia territorial para el continuo monitoreo y asistencia.
- Monitorear el avance del cumplimiento de las metas asignadas a cada UGEL, en el marco de la intervención pedagógica.
- Verificar el cumplimiento de los avances de las acciones de supervisión de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, de acuerdo con los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Minedu
- Sistematizar la información reportada por los supervisores legales de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, respecto de las acciones ejecutadas y remitirla al Minedu.
- Brindar soporte en la atención de procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de Educación Básica de gestión privada.
- Brindar soporte en materia legal en la atención y evaluación de expedientes vinculados a la obtención de autorizaciones relacionadas a la prestación del servicio educativo de Educación Básica de gestión privada.
- Absolver consultas en la temática a cargo
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director(a)/Gerente(a) de la DRE/GRE.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.

##### Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.



**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)	<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"/> Título/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

Derecho
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) :**

- Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; y otras normas aplicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica.  
 - Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.  
 - Monitoreo y/o seguimiento y/o articulación y/o asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas.

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

*Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Diplomado y/o curso o similares en derecho administrativo y/o de procedimiento administrativo sancionador.

**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			

Sustentado	
SI	NO
	X
	X
	X

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

**D.) Cursos Técnicos**

Cursos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Sustentado	
SI	NO



**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

Tres (03) años.

**Experiencia Especifica**

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

Dos (02) años de experiencia en supervisión y/o procedimientos administrativos y/o de procedimientos administrativos sancionadores.

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

Un (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:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, adaptabilidad, análisis y orientación a resultados.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,614.19 (Cuatro mil seiscientos catorce y diecinueve /100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>