

DIRECTIVA N°. 009 -2013- DGP- DRSET/GOB. REG. TACNA.

NORMAS PARA EL PROCESO COMPLEMENTARIO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE PROFESIONALES PARA LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES: LOGROS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR E INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACIÓN DE 3 A 16 AÑOS DE EDAD A LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

I. FINALIDAD:

Establecer las normas y procedimientos para el proceso complementario de selección y contratación de profesionales para los Programas Presupuestales: Logros De Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular e Incremento en el Acceso de la Población de 3 a 16 Años de Edad a los Servicios de Educación Básica Regular, en el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 29944, Ley de Reforma magisterial.
- Ley 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 y sus modificatorias, Ley que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- Ley de bases de la Descentralización N° 27783
- Ley de Gobiernos Regionales N° 27867.
- Resolución Ministerial N° 0369-2012-ED, que aprueba las Prioridades de Política Educativa Nacional 2012 – 2016.
- Resolución Ministerial N° 0449-2012-ED, que aprueba la Directiva 016-2012-MINEDU/VMGP-DIGEBR “Lineamientos y Criterios para Orientar la Selección y Contratación de Formadores de Acompañantes Pedagógicos y Acompañantes Pedagógicos en el marco del Programa Presupuestal “Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular” – PELA 2013
- Resolución Ministerial N° 0431-2012-ED, que aprueba la Directiva 014-2012-MINEDU/VGP “Normas y orientaciones para el desarrollo del año Escolar 2013 en la Educación Básica”
- Resolución Directoral N° 0064-2012-ED, aprueba Lineamientos para la Implementación de los Programas de Educación Logros de Aprendizaje del II Ciclo de EDUCACIÓN Inicial, de Educación Primaria y Educación Secundaria de la Educación Básica Regular para el Periodo Lectivo 2012.
- Resolución Directoral N° 0063-2012-ED, aprueba Lineamientos para el proceso de Selección y Contratación de Profesionales para los Programas Presupuestales Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular e Incremento en el Acceso de la Población de 3 a 16 años de edad a los servicios de Educación Básica Regular.

III. ALCANCES:

- ✓ Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
 - Dirección de Gestión Pedagógica
 - Dirección de Gestión Institucional
 - Oficina de Administración
- ✓ Unidades de Gestión Educativa Local de:
 - Tacna
 - Tarata
 - Candarave
 - Jorge Basadre G.

IV. OBJETIVOS:

- 4.1 Garantizar la contratación oportuna mediante régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS de profesionales para los Programas Presupuestales Logros De Aprendizaje de los

Estudiantes de la Educación Básica Regular e Incremento en el Acceso de la Población de 3 a 16 Años de Edad a los Servicios de Educación Básica Regular.

- 4.2 Establecer lineamientos, criterios y perfiles para la selección y contratación de profesionales para los Programas Presupuestales Logros De Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular e Incremento en el Acceso de la Población de 3 a 16 Años de Edad a los Servicios de Educación Básica Regular.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del estado que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y contiene a las partes únicamente los beneficios que establece el decreto legislativo N° 1057 y el DS N° 075-2008 PCM.
- 5.2 La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, se encarga de la convocatoria, de las acciones de preselección, evaluación y las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos conforme a lo normado en la presente directiva.
- 5.3 La implementación del proceso estará a cargo de la comisión conformada mediante la Resolución Directoral Regional.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION.

a. DE LA PUBLICACIÓN DE PLAZAS.

Para el Programa Presupuestal "Logros de Aprendizaje para Estudiantes de la Educación Básica Regular"

- Un (01) Coordinador Regional
- Cuatro (04) Monitores (01 Inicial Tacna, 01 Primaria Tacna, 01 Primaria Candarave y 01 Primaria Tarata y Jorge Basadre)
- Cuatro (04) Especialistas para el centro de recursos (01 Inicial y 01 Primaria Tacna, 01 Primaria Tarata y 01 Primaria Candarave).
- Tres (03) Asistentes Administrativos del programa.

Incremento en el acceso de la población de 03 a 16 años de edad a los servicios de Educación Básica Regular - ACCESO:

- Un (01) Especialista de acceso 01
- Un (01) Asistente Administrativo del programa.

b. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

Los postulantes a los diferentes cargos del Programa Presupuestal "Logros de Aprendizaje para Estudiantes de la Educación Básica Regular"- PELA 2013, deberán acreditar documentadamente los perfiles establecidos.

La evaluación de postulantes comprenderá dos etapas:

PRIMERA ETAPA:

Verificación de postulantes aptos (Sólo pasan a la prueba escrita los postulantes que tienen los requisitos generales y específicos indicados en la presente directiva)

- **Prueba Escrita** **30 puntos**
(Es eliminatoria-El postulante deberá alcanzar 15 puntos como mínimo)
- **Evaluación de Expedientes:** **Máximo 50 Puntos**
 - A) Formación Profesional: 20 puntos
 - B) Experiencia Laboral: 10 puntos
 - C) Capacitación y actualización relacionados a la plaza 20 puntos

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista personal: **20 Puntos**

Al finalizar la segunda etapa, el postulante deberá tener como mínimo 51 puntos acumulados, para ser considerado apto para la adjudicación de plazas.

La adjudicación de las plazas vacantes será en estricto orden del cuadro de méritos de acuerdo al Ranking Final; estará a cargo de la Comisión Regional de Evaluación de la DRSET.

La vigencia de los contratos CAS será a partir del 01 de MARZO al 31 de JULIO del 2013, de todo el personal seleccionado. Este personal será evaluado en forma permanente para considerar la renovación de su contrato al 31 de DICIEMBRE.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	PERIODO	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
Publicación en pagina web	08 al 14 de febrero	05 Días	Comisión
Recepción de expedientes	14 y 15 de febrero	02 Días	Tramite doc.
SELECCIÓN			
Primera revisión de requisitos mínimos.	18 de febrero	01 Día	Comisión
Publicación preliminar de postulantes Aptos y No Aptos	19 de enero	01 Día	Comisión
Absolución de reclamos.	20 de febrero	01 Día	Comisión
Prueba Escrita	21 de febrero	01 Día	Comisión
Publicación de resultados de la Prueba Escrita	22 de febrero	01 Día	Comisión
Evaluación de Expedientes	25 y 26 de febrero	02 Días	Comisión
Entrevista Personal y publicación de resultados en web	27 de febrero	01 Día	Comisión
Adjudicación de plazas y entrega de actas de adjudicación e informe final de la comisión.	28 de febrero	01 Día	Comisión
Suscripción de contratos	28 de febrero	01 Día	OAD - UPER

6.2 DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

La comisión de selección y evaluación de la DRE, debe estar conformada de la siguiente manera:

Para el Programa Presupuestal “Logros de Aprendizaje para Estudiantes de la Educación Básica Regular”

- Preside: Director de Gestión Pedagógica.
- Secretario Técnico: Jefe de Personal.
- 02 Especialistas de la Dirección de la Gestión Pedagógica (01 Inicial y 01 Primaria) integrantes.
- Un veedor de la sociedad civil organizada, que participe en el COPARE (Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza, asociaciones civiles u ONG, comités, iglesias, entre otros).

Para el Incremento en el acceso de la población de 03 a 16 años de edad a los servicios de Educación Básica Regular - ACCESO:

- Preside: Directora de Gestión Institucional.
- Secretario Técnico: Jefe de Personal
- 01 Especialista de la Dirección de la Gestión Pedagógica (Inicial)
- Especialista de la Dirección de la Gestión Institucional
- Un veedor de la sociedad civil organizada, que participe en el COPARE (Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza, asociaciones civiles u ONG, comités, iglesias, entre otros).

En caso de que algún miembro de la Comisión tenga que abstenerse por tener relación de parentesco con alguno de los postulantes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, esta abstención tendrá efecto solo para ese caso específico. En los otros casos, deberá ejercer su función como miembro de la comisión.

6.3 DEL COORDINADOR REGIONAL DEL PELA.

Es un profesional encargado de planificar y coordinar la gestión del Programa Educativo Logro de Aprendizajes. Depende funcionalmente del Director de Gestión Pedagógica, desarrolla sus acciones coordinando con las direcciones y oficinas responsables de la implementación de las actividades del

Programa, con la finalidad de cumplir las metas propuestas para cada producto y actividades con efectividad, calidad y oportunidad.

6.3.1 PERFIL DEL COORDINADOR REGIONAL DEL PELA

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva:

6.3.1.1 REQUISITOS GENERALES.

- a. Título Pedagógico o Licenciado en Educación en Inicial o Primaria, Ciencias Sociales (Antropología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas o Psicología), colegiados y habilitados.
- b. Mínimo cinco años (05) de experiencia de servicio público en el sector educación.
- c. Estudios en temas relacionados a la gestión de programas o proyectos educativos.
- d. Experiencia acreditada no menor de dos años (02) en gestión de programas educativos.
- e. No haber sido sancionado administrativamente con suspensión, separación o destitución, en los tres años (03) anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

6.3.1.2 CAPACIDADES REQUERIDAS A SER CONSIDERADAS EN LA ETAPA DE:

PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA:

Nº	CAPACIDADES	ITEMS
1	Conocimiento de los programas presupuestales con enfoque a resultados	4
2	Manejo de herramientas diagnósticas para evaluar el desempeño y el trabajo en equipo.	4
3	Conocimiento sobre enfoques y proceso de gestión escolar centrado en el logro de aprendizajes.	5
4	Conocimiento y manejo de los procesos de gestión pedagógica e institucional.	5
5	Conocimiento de enfoques y estrategias de relación con la comunidad, orientados a fomentar la participación de los diversos actores socio educativos en el ámbito de su intervención.	4
6	Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y de manejo de conflictos	4
7	Manejo de programas informáticos: Procesador de textos, hojas de cálculo, entre otros.	4

ENTREVISTA

- Legislación educativa y laboral.
- Planificación estratégica.
- Estructura y funciones de los integrantes del PELA.
- Evaluación.
- Programación curricular.
- Procesos pedagógicos.
- Trabajo en equipo.

6.3.1.3 FUNCIONES DEL COORDINADOR REGIONAL DEL PELA, A CONSIDERAR EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- a. Coordina con los directores y especialistas de la Dirección Regional de Educación las acciones necesarias para la implementación de las actividades del Programa Educativo logros de aprendizaje.
- b. Presenta trimestralmente al Equipo Técnico Regional de la DRE (ETR), el informe de las acciones implementadas, identificando alertas, dificultades, avances y recomendaciones.
- c. Elabora los requerimientos y solicita los recursos para garantizar la implementación oportuna y eficaz de las actividades del Programa Educativo - PELA, previa aprobación de su jefe inmediato.
- d. Supervisa y hace seguimiento a las funciones y acciones del monitor.

6.4 DEL MONITOR DEL PELA

Es un profesional con las capacidades y habilidades idóneas para diseñar estrategias de recojo de información, sistematizar y reportar información sobre las actividades del Programa Educativo PELA en el ámbito de la región, dando alertas sobre la implementación del PELA. Depende del Coordinador Regional del PELA.

6.4.1 PERFIL DEL MONITOR DEL PELA

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

6.4.1.1 REQUISITOS GENERALES.

- Título Pedagógico o Licenciado en **Educación inicial o primaria**, Psicología, Economía e Ingeniería Industrial (colegiado y habilitado) o Sistemas.
- Mínimo dos años (02) de experiencia acreditada en el sector educación.
- Experiencia acreditada no menor de un año (1) en gestión o seguimiento /monitoreo o evaluación de programas sociales.
- No haber sido sancionado administrativamente con suspensión, separación o destitución, en los 03 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

6.4.1.2 CAPACIDADES REQUERIDAS A SER CONSIDERADAS EN LA ETAPA DE: PRUEBA ESCRITA.

N°	CAPACIDADES	ITEMS
1	Conocimiento de los programas presupuestales con enfoque a resultados	4
2	Manejo de herramientas diagnósticas para evaluar el desempeño docente.	4
3	Conocimiento sobre enfoques y proceso de gestión escolar centrado en el logro de aprendizajes.	5
4	Conocimiento y manejo de los procesos de supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico.	5
5	Capacidad de análisis de la información.	4
6	Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y de manejo de conflictos	4
7	SIGMA y Manejo de programas informáticos: Procesador de textos, hojas de cálculo, entre otros.	4

ENTREVISTA PERSONAL.

- Legislación educativa y laboral.
- Planificación estratégica.
- Estructura y funciones de los integrantes del PELA.
- Supervisión, Monitoreo y acompañamiento Pedagógico.
- Programación curricular.
- Procesos pedagógicos.
- Evaluación del aprendizaje.
- Trabajo en equipo.

6.4.1.3 FUNCIONES DEL MONITOR.

- Diseña el plan de monitoreo del PELA conjuntamente con el Coordinador del PELA y Especialistas de las DRE/UGEL.
- Implementa acciones de monitoreo progresivo a los componentes del PELA, priorizando en el presente año, el acompañamiento pedagógico y la distribución de materiales educativos.
- Verifica la información registrada por los formadores y acompañantes pedagógicos en el Sistema de información y Gestión para la Mejora de los aprendizajes SIGMA.
- Asesora a los ETR y ETL en el registro y uso de la información en el SIGMA.
- Emite reportes periódicamente de la implementación del PELA (acompañamiento y distribución de materiales) generando alertas al coordinador para que el ETR y ETL tomen decisiones y estén comunicados de los avances.
- Elabora un informe final de las acciones de monitoreo al PELA (acompañamiento y

distribución de materiales) desarrollados durante el año y lo presenta al coordinador.

6.5 DEL PROFESIONAL PARA EL CENTRO DE RECURSOS

Es un profesional de la educación encargado de planificar y gestionar las actividades que desarrolla el Centro de Recursos. Es responsable de brindar servicios relacionados con el soporte pedagógico en base a recursos y materiales educativos. Funcionalmente depende del Director de Gestión Pedagógica / Jefe del área de Gestión Pedagógica.

6.5.1 PERFIL PROFESIONAL PARA EL CENTRO DE RECURSOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

6.5.1.1 REQUISITOS GENERALES.

- a. Título Pedagógico o Licenciado en Educación Inicial o Primaria según corresponda.
- b. Experiencia de 03 años de trabajo en instituciones educativas públicas.
- c. Estudios en administración o gestión de la educación.
- d. Experiencia en trabajo con docentes.
- e. Experiencia en áreas relacionadas con la producción y uso de materiales educativos con diferentes insumos.
- f. Acreditar buen estado de salud.
- g. No haber sido sancionado administrativamente con suspensión, separación o destitución, en los 03 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

6.5.1.2 CAPACIDADES REQUERIDAS A SER CONSIDERADAS EN LA ETAPA DE:

PRUEBA ESCRITA.

Nº	CAPACIDADES	ITEMS
1	Conocimiento de estrategias y metodologías en producción y uso de materiales y recursos educativos	5
2	Conocimiento de los procesos pedagógicos y metodológicos de trabajo en aula y de EIB en contextos bilingües.	5
3	Conocimiento de estrategias de promoción y gestión de recursos educativos con la comunidad y otros sectores.	5
4	Conocimiento de medios y materiales educativos.	5
5	Manejo de programas informáticos: hojas de cálculo, procesador de textos, presentación de diapositivas.	5
6	Administración de un centro de recursos para el aprendizaje. Estrategias de intervención	5

ENTREVISTA.

- Planificación estratégica.
- Estructura y funciones de los integrantes del PELA.
- Procesos pedagógicos.
- Evaluación del aprendizaje.
- Manejo de lengua originaria del ámbito al que postulan preferentemente
- Producción de material educativo (llevar muestras)
- Trabajo en equipo.

6.5.1.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL PARA EL CENTRO DE RECURSOS.

- a. Planificar, ejecutar y dirigir los servicios que brinde el Centro de Recursos.
- b. Elaborar el Plan de Actividades Anual.
- c. Formular el presupuesto anual del centro, así como el calendario de compromisos y remitirlos a la UGEL en las fechas programadas.
- d. Desarrollar el Plan de difusión y movilización social sobre los recursos educativos.

- e. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento, infraestructura, recursos y materiales educativos a su cargo.
- f. Desarrollar acciones de promoción y difusión sobre el trabajo del Centro de Recursos y la importancia del uso de los materiales educativos articulado a los momentos de la campaña nacional.
- g. Participar en los eventos de formación promovidos por la UGEL, DRE y/o de los talleres de asistencia técnica por parte del MED a través de la DIGEBR, cuando corresponda.
- h. Elaborar el Informe Anual de ejecución de las actividades del centro de recursos y enviarlo al Coordinador Regional del PELA.
- i. Es responsable de la administración de los recursos y materiales educativos a su cargo.

6.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Es un profesional en administración, contabilidad que posee el perfil idóneo de acuerdo a las orientaciones de la presente y es el responsable de registrar, y realizar el seguimiento a la documentación interna que genere el programa para garantizar las actividades; formará parte de la Dirección de Gestión Institucional de la DRE o la que haga sus veces. Su ubicación de trabajo es en la sede regional a dedicación exclusiva.

6.6.1 PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva:

6.6.1.1 REQUISITOS DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- a. Título profesional o técnico en contabilidad, administración de empresas, ciencias económicas e Ingeniería Comercial.
- b. Experiencia de 01 año en la administración pública.
- c. No haber sido sancionado administrativamente con suspensión, separación o destitución, en los 03 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

6.6.1.2 CAPACIDADES REQUERIDAS A SER CONSIDERADAS EN LA ETAPA DE: PRUEBA ESCRITA.

Nº	CAPACIDADES	ITEMS
1	Conocimiento de la administración pública.	5
2	Conocimiento de procesos de adquisiciones. SEACE	5
3	Conocimiento de elaboración de presupuesto, programación y ejecución.	5
4	Conocimiento del SIAF y otros sistemas informáticos de la administración pública	5
5	Redacción de documentos administrativos.	5
6	Conocimiento de liquidación financiera.	5

ENTREVISTA PERSONAL.

- Conocimiento del SEACE.
- Conocimiento del SIAF.
- Capacidad para gestionar en instituciones públicas y privadas
- Trabajo en equipo.
- Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio.

6.6.1.3 FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a. Elabora y registra oficios, notas de coordinación y otros documentos necesarios para facilitar los procedimientos administrativos.
- b. Mantiene actualizado el registro de documentación en cuanto a requerimientos y solicitudes del programa.
- c. Apoya en las diversas direcciones, unidades y oficinas a canalizar la documentación del programa.
- d. Realiza el seguimiento permanente y oportuno al trámite documentario de los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el programa.
- e. Realiza funciones afines con las actividades del programa que la dirección le encargue.

PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES DEL PROGRAMA "INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACIÓN DE 03 A 16 AÑOS DE EDAD A LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR"

6.7 DEL PROFESIONAL DE ACCESO 01

Es un profesional que posee el perfil idóneo de acuerdo a las orientaciones de la presente y es el responsable de orientar, coordinar e implementar las actividades previstas en el programa con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas por el mismo, a nivel regional; responderá a una dinámica por resultados y formará parte de los especialistas de la Dirección de Gestión Institucional de la DRE o la que haga sus veces. Su ubicación de trabajo es en la DRE a dedicación exclusiva.

6.7.1 PERFIL DEL PROFESIONAL DE ACCESO 01

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva:

6.7.1.1 REQUISITOS DEL PROFESIONAL DE ACCESO 01.

- a. Título pedagógico o licenciado en educación, en Ciencias Económicas (colegiado y habilitado), estadístico, psicólogo (colegiado y habilitado), sociólogo.
- b. Estudios de especialización en Gerencia Social o Gestión Pública.
- c. Experiencia no menor a 01 año en el sector público o privado en tareas afines a la gestión institucional en el campo educativo.
- d. No haber sido sancionado administrativamente con suspensión, separación o destitución, en los 03 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

6.7.1.2 CAPACIDADES REQUERIDAS A SER CONSIDERADAS EN LA ETAPA DE:

PRUEBA ESCRITA.

N°	CAPACIDADES	ITEMS
1	Conocimiento sobre planificación participativa y concertada.	5
2	Conocimiento sobre gestión de programas sociales.	5
3	Conocimiento sobre la elaboración de expedientes para el requerimiento de plazas docentes en las II.EE focalizadas por el programa.	5
4	Conocimiento de los procesos administrativos en la entidad pública para el desarrollo de las actividades y lo que con ello implique.	5
5	Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y de manejo cooperativo de conflictos.	5
6	Manejo de programas informáticos: hojas de cálculo, procesador de textos, presentación de diapositivas.	5

ENTREVISTA PERSONAL.

- Planificación estratégica.
- Gestión de programas sociales.
- Capacidad para gestionar en instituciones públicas y privadas
- Trabajo en equipo.

6.7.1.3 FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE ACCESO 01

- a. Participa de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades que se tienen previstas en la implementación del programa, coordinadamente con los especialistas de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- b. Participa en la elaboración, mejora y articulación del plan multianual de incremento en el acceso.
- c. Brinda asistencia técnica a los equipos locales de las UGEL, en el desarrollo de las actividades planificadas por el programa como: definición de ámbitos y metas para el incremento en el acceso a los Servicios Educativos de Inicial y Secundaria; gestión de expedientes técnicos para la generación de nuevas plazas docentes en Educación Inicial y Secundaria; promoción y difusión para el fortalecimiento de la demanda de servicios de calidad de Educación Inicial y Secundaria y en la evaluación periódica que se debe realizar a la implementación del programa a nivel local y regional.

- d. Acompaña los procesos de los equipos de las UGEL orientados a la generación de condiciones para el funcionamiento de los nuevos servicios que incluye: el reconocimiento de los servicios, la gestión de la atención integral y la gestión para la contratación oportuna de personal en los servicios generados como resultado de la intervención del Programa.
- e. Participa en las acciones orientadas a garantizar el financiamiento del incremento en el acceso en lo referido a plazas y condiciones para el funcionamiento de los nuevos servicios, así como, el financiamiento de la gestión.
- f. Coordina con los especialistas de la DRE acciones orientadas a la conversión ordenada e informada de los PRONOEI en servicios escolarizados, involucrando a los agentes que participan en la gestión a nivel regional.
- g. Promueve el establecimiento de alianzas con gobiernos locales, empresas y la sociedad civil, orientadas al incremento en el acceso a nivel regional.
- h. Participa en el diseño, ejecución y evaluación de los talleres que realiza el Ministerio de Educación o la Dirección Regional con sus UGEL en el marco de la implementación del Programa.
- i. Identifica, promueve y sistematiza experiencias e innovaciones que se observen en el trabajo de los equipos locales respecto a las actividades y productos del Programa.
- j. Elabora los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la implementación del programa, con la autorización del jefe inmediato.
- k. Monitorea conjuntamente con los especialistas de la Dirección Regional la calidad y pertinencia del desarrollo de las actividades a nivel local.
- l. Desarrolla otras actividades afines al programa que se le encargue desde la dirección.

6.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Es un profesional en administración, contabilidad que posee el perfil idóneo de acuerdo a las orientaciones de la presente y es el responsable de registrar, y realizar el seguimiento a la documentación interna que genere el programa para garantizar las actividades; formará parte de la Dirección de Gestión Institucional de la DRE o la que haga sus veces. Su ubicación de trabajo es en la sede regional a dedicación exclusiva.

6.8.1 PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva:

6.8.1.1 REQUISITOS DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- a. Título profesional o técnico en contabilidad, administración de empresas, ciencias económicas y Ingeniería Comercial.
- b. Experiencia de 01 año en la administración pública.
- c. No haber sido sancionado administrativamente con suspensión, separación o destitución, en los 03 años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

6.8.1.2 CAPACIDADES REQUERIDAS A SER CONSIDERADAS EN LA ETAPA DE: PRUEBA ESCRITA.

N°	CAPACIDADES	ITEMS
1	Conocimiento de la administración pública.	5
2	Conocimiento de procesos de adquisiciones. SEACE	5
3	Conocimiento de elaboración de presupuesto, programación y ejecución.	5
4	Conocimiento del SIAF y otros sistemas informáticos de la administración pública	5
5	Redacción de documentos administrativos.	5
6	Conocimiento de liquidación financiera.	5

ENTREVISTA PERSONAL.

- Conocimiento del SEACE.
- Conocimiento del SIAF.
- Capacidad para gestionar en instituciones públicas y privadas
- Trabajo en equipo.

- Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio.

6.8.1.3 FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Elabora y registra oficios, notas de coordinación y otros documentos necesarios para facilitar los procedimientos administrativos.
- Mantiene actualizado el registro de documentación en cuanto a requerimientos y solicitudes del programa.
- Apoya en las diversas direcciones, unidades y oficinas a canalizar la documentación del programa.
- Realiza el seguimiento permanente y oportuno al trámite documentario de los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el programa.
- Realiza funciones afines con las actividades del programa que la dirección le encargue.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 El personal seleccionado deberá firmar un compromiso notarialmente de no renunciar ni abandonar el cargo, durante todo el período de vigencia de su contrato en el PELA
- 7.2 Los postulantes deberán indicar en su FUT la plaza a la cual postula según lo indicado en la presente Directiva.
- 7.3 Las acciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la comisión de evaluación.

Calana, 08 de febrero del 2013

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA




LIC. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
TACNA