

FE DE ERRATAS

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - 2018

REFERENCIA : PROCESO CAS Nº 007-2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

Se comunica al público en general que por restricciones presupuestales se modifica el objeto de la convocatoria del proceso CAS de la referencia en los siguientes términos:

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

DICE: Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	INTERVENCIÓN	CANTIDAD	LUGAR
GESTOR(A) REGIONAL	ACCIONES COMUNES	1	DRSET
GESTOR(A) LOCAL	ACCIONES COMUNES	1	UGEL J. BASADRE
		1	UGEL CANDARAVE
COORDINADOR(A) REGIONAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	ACCIONES COMUNES	1	DRSET
RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	ACCIONES COMUNES	1	UGEL TARATA
		1	UGEL CANDARAVE
		1	UGEL J. BASADRE
RESPONSABLE DE LA ATENCION DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE - CRA	ACCIONES COMUNES	1	UGEL TARATA
		1	UGEL CANDARAVE
		1	UGEL J. BASADRE
GESTOR(A) CURRICULAR – NIVEL PRIMARIO	IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO	1	UGEL TARATA
		1	UGEL CANDARAVE
		1	UGEL J. BASADRE

DEBE DECIR: Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	INTERVENCIÓN	CANTIDAD	LUGAR
GESTOR(A) REGIONAL	ACCIONES COMUNES	1	DRSET
GESTOR(A) LOCAL	ACCIONES COMUNES	1	UGEL J. BASADRE
		1	UGEL CANDARAVE
COORDINADOR(A) REGIONAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	ACCIONES COMUNES	1	DRSET
RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	ACCIONES COMUNES	1	UGEL TARATA
		1	UGEL CANDARAVE
		1	UGEL J. BASADRE
RESPONSABLE DE LA ATENCION DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE - CRA	ACCIONES COMUNES	1	UGEL TARATA
		1	UGEL CANDARAVE
		1	UGEL J. BASADRE

Por consiguiente queda suprimido todo lo concerniente a la publicación del perfil y las evaluaciones aplicables al cargo de Gestor(a) Curricular en la referida convocatoria hasta nueva disposición.

LA COMISIÓN EVALUADORA

PROCESO CAS N° 007 -2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - 2018

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	INTERVENCIÓN	CANTIDAD	LUGAR
GESTOR(A) REGIONAL	ACCIONES COMUNES	1	DRSET
GESTOR(A) LOCAL	ACCIONES COMUNES	1	UGEL J. BASADRE
		1	UGEL CANDARAVE
COORDINADOR(A) REGIONAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	ACCIONES COMUNES	1	DRSET
RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	ACCIONES COMUNES	1	UGEL TARATA
		1	UGEL CANDARAVE
		1	UGEL J. BASADRE
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE - CRA	ACCIONES COMUNES	1	UGEL TARATA
		1	UGEL CANDARAVE
		1	UGEL J. BASADRE
GESTOR(A) CURRICULAR – NIVEL PRIMARIO	IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO	1	UGEL TARATA
		1	UGEL CANDARAVE
		1	UGEL J. BASADRE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA DRSET

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TARATA, CANDARAVE Y JORGE BASADRE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

4. Base Legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- h. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” así como el Anexo N° 01 “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057”.
- l. Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: “Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018”.
- m. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Los perfiles de puestos del personal a ser contratado en la presente convocatoria CAS, incluido sus funciones, contraprestación y demás características esenciales del contrato, están detallados en el Anexo N° 01 de la Norma Técnica aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU, con la salvedad respecto al lugar de prestación del servicio y la duración del contrato detallado en las características esenciales del contrato de cada puesto, lo cual, es como sigue:

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la DRE/UGEL según lo detallado en el numeral I. objeto de la convocatoria.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 11 MAYO 2018 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Dichos anexos se adjuntan a la presente convocatoria para mayor alcance de los postulantes:

Anexo 1.1 de la RSG. N° 055-2018-MINEDU	:	Gestor(a) Regional
Anexo 1.2 de la RSG. N° 055-2018-MINEDU	:	Gestor(a) Local
Anexo 1.3 de la RSG. N° 055-2018-MINEDU	:	Responsable de la Atención de CRA
Anexo 1.4 de la RSG. N° 055-2018-MINEDU	:	Coordinador(a) Regional de la Calidad de la Información
Anexo 1.5 de la RSG. N° 055-2018-MINEDU	:	Responsable Local de la Calidad de la Información
Anexo 1.31 de la RSG. N° 055-2018-MINEDU	:	Gestor(a) Curricular

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	12 de Abril 2018	Comité de Contratación
2	Remisión de la convocatoria para su publicación en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	13 de Abril 2018	Personal Designado
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	Del 27 de Abril al 04 de Mayo del 2018	Oficina de Informática
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana.	Del 27 de Abril al 04 de Mayo del 2018 Hora: de 8:00 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRSET
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	07 de Mayo 2018	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos para la prueba técnica, en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe)	07 de Mayo 2018	Comité de Contratación
7	Reclamos y Absolución de reclamos	08 de Mayo 2018	Comité de Contratación
ENTREVISTA			
8	Entrevista Personal (Oficina de Administración DRSET – Se comunicará horario según intervención pedagógica)	Del 09 al 10 de Mayo 2018 (A partir de las 09:00 horas)	Comité de Contratación
9	Publicación del Resultados finales en la página Web (www.educacióntacna.edu.pe)	Del 09 al 10 de Mayo 2018	Comité de Contratación
10	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	Del 09 al 10 de Mayo 2018	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro del Contrato	10 de Mayo 2018	Unidad de Personal
12	Inicio de actividades	11 de Mayo 2018	



IV. EVALUACIONES APLICABLES PARA LOS PUESTOS

Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

PUESTO REQUERIDO	EVALUACIONES			
	(1) Evaluación Curricular	(2) Evaluación Técnica	(3) Evaluación Psicológica	(4) Entrevista
GESTOR(A) REGIONAL	✓			✓
GESTOR(A) LOCAL	✓			✓
COORDINADOR(A) REGIONAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	✓			✓
RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	✓			✓
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE - CRA	✓			✓
GESTOR(A) CURRICULAR – NIVEL PRIMARIO	✓			✓
INSTRUMENTOS	Formato de Evaluación de Hoja de vida	Prueba práctica o escrita	Prueba Psicológica específica	Matriz de criterios

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	20	40
1. Formación académica			20
2. Experiencia laboral		20	10
3. Capacitación y/o estudios de especialización			10
ENTREVISTA PERSONAL	60%	30	60
Puntaje total de entrevista		30	60
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

Asimismo, se considerará los siguientes aspectos:

- ✓ Evaluación de la hoja de vida y acreditación de los requisitos mínimos para cada puesto según perfil aprobado (Carácter eliminatorio).
- ✓ Haber aplicado la entrevista personal.

Asimismo, se otorgará las bonificaciones a que hace referencia el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas armadas) en razón de 10% de la Entrevista Personal y el Artículo 48 de la Ley N° 29973 (Bonificación por discapacidad), en razón del 15% del puntaje total, siempre y cuando hayan superado el puntaje mínimo para cada caso y hayan declarado en la Carta de presentación del postulante, adicionalmente deben de acreditar con el documento oficial emitido por la autoridad competente.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. (Anexo 1.1).
2. Documentación adicional

- Copia de DNI
- Carta de Presentación del postulante (Anexo 1.2).
- Declaración Jurada para contratación (Anexo 1.3).
- Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 1.4).



DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como Desierto

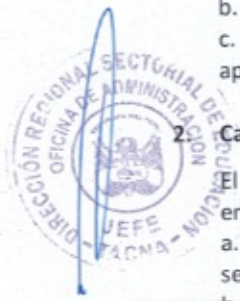
El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificadas.



FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar _____ día _____ mes _____ año _____

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

_____ Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
DIPLOMADOS						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SUPERIORES						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

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

Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.
Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.
La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

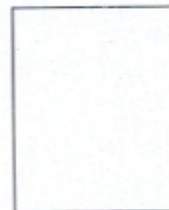
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

III. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

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



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____

Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación. Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 1.2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

PRESENTE.-

Yo,.....(*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI. N°.....(*), mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°.....(*) convocado por la DRSET. A fin de acceder al servicio cuya denominación es.....(*) de la Institución Educativa(*)

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo 1.1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo N° 1.3 y Anexo 1.4.

Tacna,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 1.3

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe..... (*), Identificado(a) con D.N.I. N°..... (*), con domicilio en (*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° (*), en el puesto y/o cargo de: de la Institución Educativa y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI) creado por D.S. N° 022-2017-JUS Reglamento de la Ley N° 30353.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias particularmente con la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
15. Gozar de buena salud física y mental.
16. No tener inhabilitación profesional.
17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

() AFP _____

CUSPP _____

() SNP _____

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 1.4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(*) identificado con DNI. N°(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional Sectorial de educación de Tacna laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad 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.

Tacna, _____ de _____ del 20_____.

Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO 1.31: Gestor (a) Curricular

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección o Área de Gestión Pedagógica de DRE o UGEL.

Nombre del puesto: Gestor(a) Curricular

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) o Jefe(a) de Gestión Pedagógica.

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005631

Intervención: Implementación del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de desempeños en directivos y docentes, en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de lograr una IE que promueva el desarrollo de aprendizajes de sus estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar el proceso de implementación curricular a través de la asesoría pedagógica en las IIEE asignadas.

Asesorar y orientar a directivos y docentes en los procesos de implementación curricular y de gestión escolar, a nivel de institución educativa.

Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de la IE.

Promover el trabajo cooperativo, la reflexión pedagógica y el recojo de experiencias exitosas en las IIEE asignadas.

Proponer e implementar actividades de autoformación y desarrollo profesional con los actores educativos de la IE.

Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIA en coordinación con el (la) especialista de primaria de la UGEL y el miembro del Equipo Técnico Nacional.

Asesorar a directivos y docentes en la articulación del trabajo pedagógico entre escuela, familia y comunidad.

Registrar, sistematizar y difundir innovaciones pedagógicas de las IIEE.

Monitoreo y seguimiento a los cursos virtuales programados por la Dirección de Educación primaria.

Elaborar materiales y recursos para el fortalecimiento del equipo directivo y docente con relación a la implementación del currículo.

Mantener comunicación permanente con el Equipo Técnico Nacional y los especialistas de primaria de las UGEL a las que pertenece las IIEE atendidas.

Evaluar procesos y resultados de la gestión curricular en base a evidencias

Presentar a la UGEL informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en su jurisdicción de atención.



055 2018 MINEDU

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

MINEDU e Instituciones Educativas.

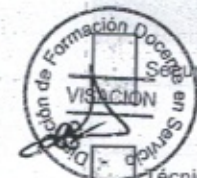
FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesor/Licenciado en Educación Primaria.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del Currículo Nacional
- Propuesta de estrategias para promover el trabajo cooperativo en la IE
- Conocimiento en temas de liderazgo pedagógico.
- Capacidad para sistematizar información.



055-2018-MINEDU

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos o Diplomados no menores a 120 horas: En formación pedagógica y/o gestión escolar y/o acompañamiento pedagógico y/o currículo y otros relacionados a la función y estudios en temas pedagógicos relacionados con didáctica, materiales educativos, planificación o evaluación curricular.

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; ya sea en el sector público o privado.

Años:



Experiencia específica

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

- Mínimo dos (02) años de experiencia como coordinador/ responsable/ formador/ directivo de IE y/o como capacitador en programas de formación en el sector.
- Mínimo cinco (05) años como docente de aula en el nivel primaria del sector público o privado.



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

03 años



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.



055 - 2018 - MINEDU

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Orientación a logros • Liderazgo • Sistemático, flexible y constante • Adaptabilidad • Manejo de conflictos • Perseverancia y motivación • Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: DRE/UGEL

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: S/ 4.000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles)
Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas



055 - 2018 - MINEDU

ANEXO 1.1: Gestor(a) Regional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección de Gestión Institucional

Nombre del puesto: Gestor(a) Regional

Dependencia jerárquica lineal: Director (a) de Gestión Institucional de la DRE

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5000276

Intervención: Acciones Comunes

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión regional en lo que respecta a los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular -PELA, con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de los productos y actividades del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación y organización de las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de IIEE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de las UGEL en su jurisdicción. Para ello, deberán coordinar estrechamente con los Gestores Locales.
- Velar por el cumplimiento de las metas y actividades planificadas en su jurisdicción.
- Coordinar con los especialistas del Minedu y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la región XXX, la elaboración procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del PP 0090 PELA, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica al Minedu.
- Monitorear el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos, cumpliendo la normativa de los sistemas administrativos públicos, con la finalidad de ejecutar las actividades del PP 0090 PELA.
- Coordinar, consolidar y remitir reportes periódicos, de las distintas actividades ejecutadas por la DRE y UGEL, sobre las distintas actividades del PP 0090 PELA al Director de Gestión Pedagógica, al Director de Gestión Institucional de la DRE y al MINEDU.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la DRE.

Coordinaciones Externas

Unidad de Gestión educativa Local (UGEL) y Ministerio de Educación (MINEDU)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.) y conocimientos sobre Programas Presupuestales, de preferencia PELA.

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

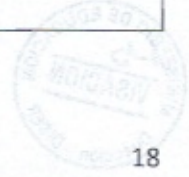
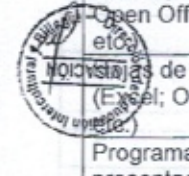
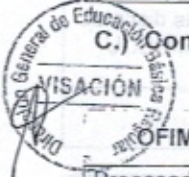
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Programas de especialización en Gestión de Proyectos o afines.
Preferente: Con estudios de postgrado en gestión de Proyectos, administración, gestión y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hoja 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.-				



055 - 2018 - MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Añote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

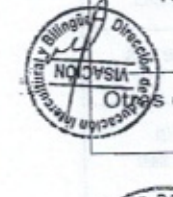
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Dirección o Gerencia Regional de Educación

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas



ANEXO 1.2: Gestor(a) Local

055 - 2018 - MINEDU

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Institucional

Nombre del puesto: Gestor(a) Local

Dependencia jerárquica lineal: Jefe (a) del Área de Gestión Institucional de la UGEL

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5000276

Intervención: Acciones Comunes

MISION DEL PUESTO

Liderar la gestión Local en lo que respecta a los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular - PELA, con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PP0090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de IIEE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de las UGEL. Para ello, deberán coordinar estrechamente con los coordinadores y especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del Minedu que laboren en la jurisdicción.

Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades programáticamente planificadas del PP 0090 PELA.

Realizar las coordinaciones, con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del MINEDU, a fin de emitir reportes de seguimiento (de los indicadores de proceso), en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas, e informar mensualmente al Jefe de Gestión Pedagógica de los avances y alertas.

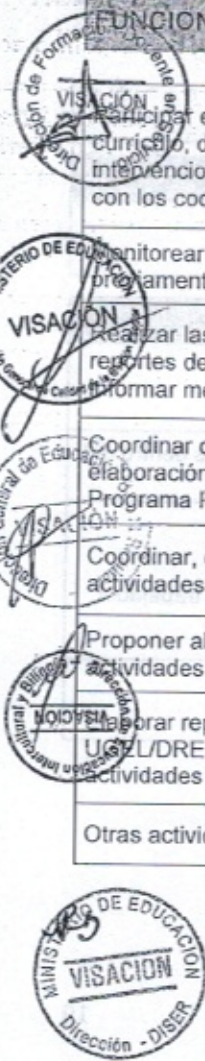
Coordinar con los especialistas del MINEDU y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la UGEL XXX, la elaboración procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090 PELA, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica al MINEDU.

Coordinar, consolidar y remitir reportes periódicos, de las distintas actividades ejecutadas por la DRE y UGEL, sobre las distintas actividades del PP 0090 PELA al Director de Gestión Pedagógica, al Director de Gestión Institucional de la DRE y al MINEDU.

Proponer al Gestor Regional de la DRE de su ámbito y los funcionarios responsables, las mejoras en la implementación de las actividades planificadas del PP 0090.

Elaborar reportes periódicos y hacer presentaciones a partir de información consolidada para los distintos funcionarios de la UGEL/DRE y el MINEDU, según corresponda, sobre las mejoras en los desempeños de los beneficiados por las distintas las actividades del Programa Presupuestal 0090 PELA.

Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

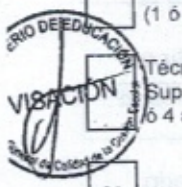
Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.) y conocimientos sobre Programas Presupuestales, de preferencia PELA.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Programas de especialización en Gestión de Proyectos o afines.
 Preferente: Con estudios de postgrado en finanzas o administración o gestión y/o afines.



055 - 2018 - MINEDU

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; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años de experiencia en el sector educación, administración, logística, monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de actividades.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica.

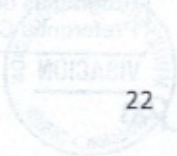
NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

sí NO

Anote el sustento:

No aplica



055 - 2018 - MINEDU

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis y organización de información, trabajo en equipo multidisciplinarios, comunicación oral y generación de propuesta de mejora.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas



ANEXO 1.3: Responsable de la Atención de CRA

055 - 2018 - MINEDU

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección o Área de Gestión Pedagógica de la DRE o UGEL

Nombre del puesto: Responsable de la Atención de Centro de Recursos para el Aprendizaje - CRA

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) o Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5000276

Intervención: Acciones Comunes

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión de los Centros de Recursos del Aprendizaje en la jurisdicción que corresponda, con la finalidad de brindar servicios de soporte pedagógico a las diferentes intervenciones del PELA; de manera que contribuya a la mejora de la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

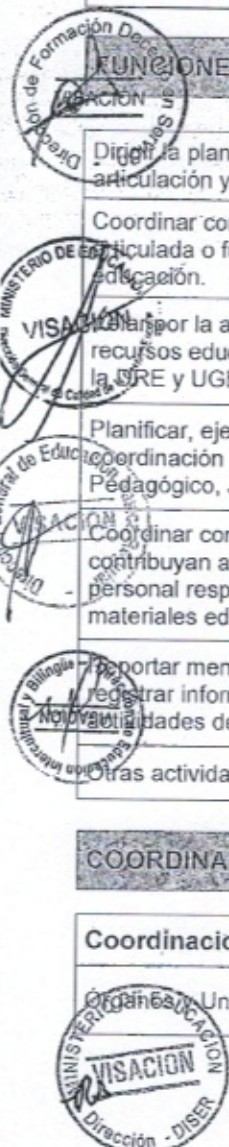
FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la planificación y ejecución del conjunto de servicios que ofrece el CRA, asegurando su adecuado funcionamiento, articulación y el cumplimiento de metas en cada una de sus líneas de acción.
- Coordinar con las autoridades de la DRE o UGEL para asegurar que el centro de recursos educativos funcione de manera articulada o funcional a las intervenciones pedagógicas que se desarrollan en el marco de los programas o proyectos del sector educativo.
- Garantizar por la adecuada administración, inventario, cuidado, mantenimiento, seguridad y buen uso del conjunto de espacios y recursos educativos que ofrece el centro de recursos educativos, adoptando acciones necesarias para ello, en coordinación con la DRE y UGEL.
- Planificar, ejecutar y evaluar los servicios de la línea de acción de Soporte a la formación y desempeño docente y directivo, en coordinación con los responsables de las intervenciones pedagógicas correspondientes (Acompañamiento Pedagógico, Soporte Pedagógico, Jornada Escolar Completa, entre otros).
- Coordinar con instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales, actores o grupos representativos de la comunidad, que contribuyan a la adecuada prestación de los servicios de los centros de recursos educativos, al desarrollo de capacidades del personal responsable de su gestión o al mejoramiento de sus condiciones (espacios educativos, equipamiento, mobiliario, materiales educativos, recursos tecnológicos, etc.).
- Reportar mensualmente a la DRE o UGEL las actividades planificadas y desarrolladas del centro de recursos educativos, registrar información en los sistemas o herramientas de monitoreo existentes del Minedu, la DRE o UGEL y participar en las actividades de evaluación.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asignen las UGEL o DRE según sea el caso.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas.



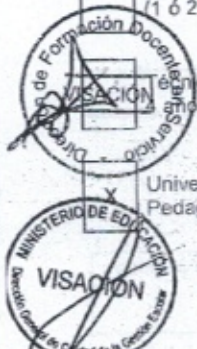
055-2018-MINEDU

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesor/Licenciado en Educación	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA.
- Conocimiento sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos.
- Conocimiento sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos.
- Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
(Otros)	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Años de experiencia en el Sector Educación.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 () año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención de CRA o servicios comunitarios de educación públicos o privados.
 Desable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 No aplica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 (No aplica)

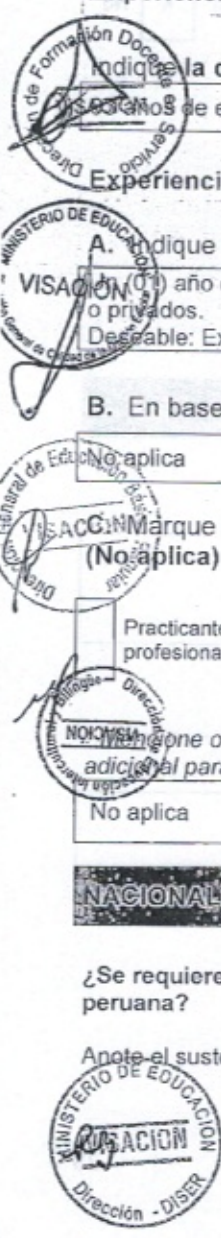
- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?
 sí
 NO

Añote el sustento: No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis y organización de información, síntesis, cooperación, dinamismo, empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Lugar de prestación de servicio: Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.



Remuneración mensual: S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas



ANEXO 1.4: Coordinador (a) Regional de Calidad de la Información **055 - 2018 - MINEDU**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto:	Coordinador (a) Regional de Calidad de la Información
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Acciones Comunes

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1. Establecer protocolos regionales de seguimiento y asistencia técnica al registro de datos en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas informáticos sectoriales relacionados.
- 2. Validar el registro adecuado y oportuno de la información en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias de información en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados, a nivel de la jurisdicción.
- 3. Establecer acciones de capacitación en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados, dirigido a directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de las DRE/GRE y las UGEL; con el fin de fortalecer las capacidades de gestión y calidad de la información.
- 4. Fortalecer las capacidades de los responsables locales y acompañantes pedagógicos de la jurisdicción, acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados, a través de asistencias técnicas y capacitaciones.
- 5. Consolidar los informes generados por los Responsables Locales de Calidad de la Información de cada UGEL sobre los problemas y/o inconsistencias con el uso o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico o en los sistemas de información sectoriales relacionados a nivel de la jurisdicción.
- 6. Reportar a la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) del Minedu problemas o inconsistencias en el registro de información que sean identificados en su región respecto al Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
- 7. Consolidar y asegurar la confiabilidad de la información remitida por los Responsables Locales de Calidad de la Información para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
- 8. Desarrollar indicadores de gestión, enmarcados en el seguimiento a las intervenciones priorizadas, estableciendo informes mensuales consolidados a nivel regional de la situación del Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados.
- 9. Brindar soporte a los equipos encargados del proceso de la implementación del Registro de Instituciones Educativas (RIE) en el ámbito regional, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.
- 10. Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
- 11. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la DRE.

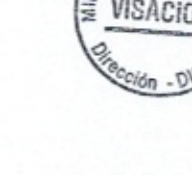
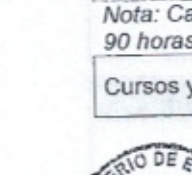
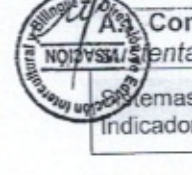
Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas - II.EE, Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL y Ministerio de Educación - Minedu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa



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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Administración, Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación profesional.

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):
 Sistemas de Información del Sector Educación (SIAGIE, NEXUS, Censo Escolar, Padrón Escolar, etc.), Desarrollo de Indicadores, Calidad y Seguridad de la Información, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Cursos y/o programas de especialización en Sistemas de Información, Manejo de Bases de Datos y/o similares.

055 - 2018 - MINEDU

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; ya sea en el sector público o privado.

4 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia en funciones equivalentes

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

No aplica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica

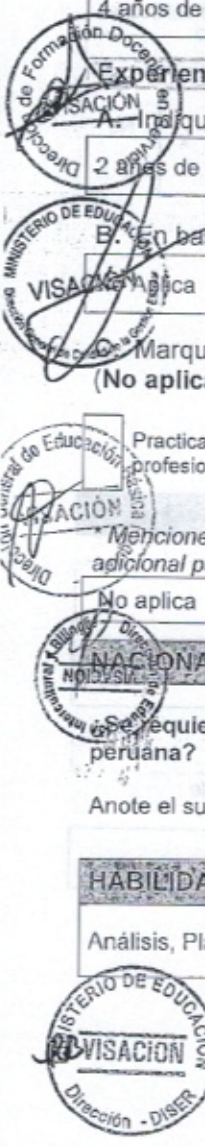
NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



055-2019-MINEDU

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Lugar de prestación de servicio:	Dirección o Gerencia Regional de Educación
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas



055 - 2018 - MINEDU

ANEXO 1.5: Responsable Local de Calidad de la Información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

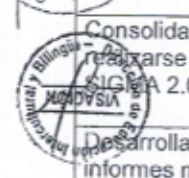
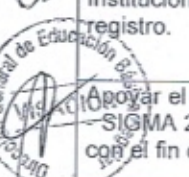
Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto:	Responsable Local de Calidad de la Información
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Acciones Comunes

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones priorizadas y actividades del programa.
 - Validar el registro adecuado y oportuno de la información en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias de información en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados, a nivel de la jurisdicción.
 - Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores(as) de IIEE en los sistemas informáticos sectoriales existentes (SIGMA 2.0, Registro de Instituciones Educativas (RIE), Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
 - Apojar el proceso de capacitación en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados, dirigido a directores(as) de IIEE y funcionario(as) de UGEL, con el fin de fortalecer las capacidades e informar sobre la gestión y calidad de la información.
 - Consolidar y asegurar la confiabilidad de la información remitida por los acompañantes pedagógicos para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
 - Desarrollar indicadores de gestión, enmarcados en el seguimiento a las intervenciones priorizadas de la jurisdicción, estableciendo informes mensuales sobre el registro de información en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados.
 - Acompañar al especialista estadístico en el proceso de la implementación del Registro de Instituciones Educativas, desde las acciones previas de identificación y verificación en campo de la composición de los servicios educativos que brindan las instituciones educativas, así como sus locales educativos, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE).
 - Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
 - Proponer al Jefe (a) de Gestión Pedagógica un plan anual de mejora de la calidad de los sistemas de información existentes (SIGMA 2.0, Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL, y RIE) y apoyar en su implementación.
 - Reportar de manera mensual problemas y/o inconsistencias con el uso o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 o en los sistemas de información sectoriales relacionados a nivel de la jurisdicción.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la DRE.

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas - II.EE, Dirección/Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación – Minedu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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(a)	Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación profesional.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Información del Sector Educación (SIAGIE, NEXUS, Censo Escolar, Padrón Escolar, etc.), Desarrollo de Indicadores, Calidad y Seguridad de la Información, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos en Sistemas de Información, Manejo de Bases de Datos y/o similares.



055 - 2018 - MINEDU

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**; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia general

Experiencia específica

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

2 años de experiencia en funciones equivalentes

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

No Aplica

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

(No aplica)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



055-2018 MINEDU

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Unidad de Gestión Educativa Local

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas



CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACION

Unidad de Gestión Educativa Local	Lugar de prestación de servicios:
Las condiciones de pago serán vigentes a partir del mes de abril y tendrán un periodo de un año fiscal.	Duración del contrato:
El 20% del monto de los honorarios mensuales y el 80% del monto de los honorarios mensuales se pagará al inicio de cada mes y el resto se pagará al final de cada mes.	Forma de pago:
Monto mensual máximo de \$8 millones.	Otras condiciones especiales del contrato:

