



CONVOCATORIA N° 03-2020-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0080, 0090, 0106, 0107 y 150 PARA EL AÑO 2020 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

I. OBJETIVO GENERAL. -

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

PP	Perfil	PEAS
PP80	Especialista de Convivencia Escolar Regional	1
PP90	Coordinador (a) Regional de Calidad de la Información	1
PP150	Especialista para la gestión de generación de condiciones para Regiones	1
PP150	Especialista para la gestión del incremento en el acceso para Regiones	1
PP107	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente	1
PP106	Especialista Regional de Educación Especial	1

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED y normatividad complementaria a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO. -

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

III. ALCANCE. -

Sede de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

IV. DISPOSICIONES GENERALES. -

4.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Dirección Regional de Educación de Cajamarca con domicilio legal en el km 3.5 carretera Baños del Inca, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud"

4.2. SISTEMA DE CONTRATACION. -

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011PCM.

V. BASE LEGAL. -

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 5.4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 5.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- 5.7. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- 5.8. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.12. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.13. Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU que establece los perfiles y PEAS, para todas las UE.
- 5.14. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas
- 5.15. anteriormente mencionadas.

VI. CONSULTAS. -

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. –



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud”

PERFIL CAS - Anexo 1.18.3.2 Especialista de Convivencia Escolar Regional

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Dirección de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la DRE/GRE en función a su estructura.

Nombre del puesto:

Especialista de Convivencia Escolar Regional

Dependencia Jerárquica Lineal: Director de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0080 Lucha Contra la Violencia Familiar

Actividad:

5006259

Intervención:

Fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Liderar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra las niñas, niños y adolescentes.

Promover el diseño de documentos normativos y orientadores en materia de promoción de la convivencia escolar, de prevención y de atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su jurisdicción.

Brindar asistencia técnica a las UGEL de su jurisdicción, para asegurar la adecuada implementación de las líneas de acción de la gestión de la convivencia escolar, de acuerdo a la normatividad vigente.

Liderar la formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo, reformulación y balance anual del Plan Regional de Convivencia Escolar en su respectivo ámbito regional.

Administrar el usuario del portal SíseVe de la DRE, realizar el seguimiento de los casos reportados de violencia escolar en el ámbito de su jurisdicción y supervisar el cumplimiento de los protocolos del sector

Promover, en concordancia con las UGEL el desarrollo de campañas de sensibilización, difusión de materiales de relacionados a la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia (en formato físico y/o virtual). Así como la difusión del portal del SíseVe y el uso del Libro de Registro de Incidencias de las instituciones educativas.

Supervisar, consolidar y reportar el cumplimiento de las actividades, metas y resultados de las intervenciones vinculadas a gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia que se promueven desde el sector u otras instituciones públicas y privadas, en su respectivo ámbito regional.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Licenciado en Psicología o Trabajo Social	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos relacionados a:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años

Experiencia Específica

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

02 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación o quien haga sus veces.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. • No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud"

PERFIL CAS - Anexo 1.11.3.2. Coordinador (a) Regional de Calidad de la Información

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto:	Coordinador Regional de Calidad de la Información
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Gestión Pedagógica de la DRE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Fortalecimiento de las Acciones Comunes del PP 0090

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- En aquellas UGEL que no tengan presencia de la figura del Responsable Local de Calidad de la Información (RCI); validar los registros de información generados de forma adecuada y oportuna en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0, para reducir las posibles inconsistencias en este y en otros sistemas informáticos sectoriales relacionados.
- En aquellas UGEL que no tengan presencia de la figura del RCI, cumplir con el registro de la ficha docente y acompañante, en las fechas establecidas por la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE).
- Transmitir a los RCI y acompañantes pedagógicos las indicaciones brindadas por la Unidad de Seguimiento y Evaluación, dependiente de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, para la operativización del sistema: fechas de corte, reportes, actualizaciones del sistema, alertas y avisos sobre el funcionamiento del sistema, entre otros.
- Establecer acciones de asistencia técnica sobre el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 dirigido a los acompañantes pedagógicos de las UGEL, RCI, directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de las DRE/GRE y las UGEL; acerca del ingreso, registro y generación de evidencia.
- Fortalecer las capacidades de los RCI acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y otros sistemas de información sectoriales relacionados, mediante asistencias técnicas.
- Revisar la consistencia de los registros realizados por los acompañantes de las UGEL que no tengan presencia del RCI; con el fin de asegurar la confiabilidad de la información en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
- Reportar a los directores de DRE/GRE, y directivos de línea, los avances en el cumplimiento del protocolo de Acompañamiento Pedagógico mediante la información registrada en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 por los acompañantes pedagógicos de las UGEL focalizadas de la región.
- Consolidar y asegurar la consistencia y 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, y de las actividades registradas en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
- Brindar soporte a los equipos encargados del proceso de la implementación del Registro de Instituciones Educativas en el ámbito regional, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.
- Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones de monitoreo que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
- Revisar, consolidar y generar reporte mensual de inconsistencias y/o problemas que se presenten con el uso y/o registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0, a nivel de las UGEL de la región.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la DRE.

Coordinaciones Externas

Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Instituciones Educativas- IIEE y Ministerio de Educación (Minedu)



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Administración, Contabilidad, Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Información, Desarrollo de Indicadores y Planeamiento Estratégico.

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

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

Cursos de manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/u ofimática y/o similares.

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.-				



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

01 año 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.

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?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección o Gerencia Regional de Educación.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud"

PERFIL CAS - Anexo 1.14.3.1. Especialista para la gestión de generación de condiciones para Regiones

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Institucional
Nombre del puesto:	Especialista para la gestión de generación de condiciones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Gestión Institucional - DRE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad:	500276
Intervención:	Implementación de las acciones del PP 0150: Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica.

MISIÓN DEL PUESTO

Líderar la implementación de la actividad de generación de condiciones del servicio educativo de la educación básica (Saneamiento físico y legal y Acondicionamiento y/o implementación de estructuras), en el marco del Programa Presupuestal 0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica (PP 0150 Incremento en el Acceso).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y planificar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional y demás unidades orgánicas de la DRE, la implementación del Saneamiento Físico y Legal de los terrenos y Acondicionamiento y/o Implementación de Estructuras de servicios educativos en el ámbito regional.
- Participar en la elaboración del Plan Institucional de la DRE para alinear el proceso de la gestión de generación de condiciones de los servicios educativos en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso
- Brindar asistencia técnica a los especialistas de las UGEL involucrados en la gestión del PP 0150 Incremento en el Acceso, durante el proceso de saneamiento físico y legal de los terrenos y acondicionamiento y/o implementación de estructuras. De ser necesario, brinda asistencia técnica a los Gobiernos Locales, Entidades Aliadas, entre otros.
- Elaborar expedientes técnicos y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la generación de condiciones de los servicios educativos según el Reglamento de Ley de Contrataciones con el Estado. Presenta los requerimientos y realiza seguimiento para la contratación oportuna de los servicios solicitados.
- Realizar seguimiento y monitoreo al proceso de saneamiento físico y legal de los terrenos y al acondicionamiento y/o implementación de estructuras de los servicios educativos priorizados.
- Coordinar con los actores involucrados de la UGEL, DRE y MINEDU para priorizar los servicios educativos que requieren la implementación de las actividades de saneamiento físico y legal y acondicionamiento y/o implementación de estructuras, según meta física y presupuestal.
- Mantener actualizada la DATA digital del registro de las intervenciones en los servicios educativos del nivel inicial y secundaria, referente a las actividades de saneamiento físico y legal (fichas registrales), acondicionamiento y/o implementación de estructuras (actas de transferencia y/o entrega de obra) y los proyectos de inversión (fichas SNIP), entre otros. Así como mantener organizado los documentos físicos.
- Promover el establecimiento de alianzas con los Gobiernos Locales, empresas y la sociedad civil, orientadas a la generación de condiciones para el incremento en el acceso con calidad, en el ámbito regional y local, así como el seguimiento sobre el cumplimiento de los compromisos firmados por los Gobiernos Locales y entidades aliadas.
- Promover el establecimiento de alianzas con los Gobiernos Locales, empresas y la sociedad civil, orientadas a la generación de condiciones para el incremento en el acceso con calidad, en el ámbito regional y local, así como el seguimiento sobre el cumplimiento de los compromisos firmados por los Gobiernos Locales y entidades aliadas.
- Coordina y planifica el cronograma de actividades durante el año con el especialista para la gestión del incremento en el acceso, para garantizar la ejecución oportuna y articulada de las actividades en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso.
- Participa en los talleres nacionales organizados por el MINEDU, y organiza talleres o reuniones regionales para la implementación de las actividades de saneamiento físico y legal de los terrenos priorizados; así como también el acondicionamiento y/o implementación de estructuras de las IIEE priorizadas, en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas de la DRE, principalmente con la Dirección de Gestión Institucional (Racionalización, Estadística, Presupuesto, Planificación), Dirección de Gestión Pedagógica y Oficina de administración.

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas (IIEE), Unidad de Gestión educativa Local (UGEL), Gobiernos Locales (GL), Gobierno Regional (GR), Entidades aliadas y Ministerio de Educación (MINEDU).



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Requiere Habilitación Profesional?

CONOCIMIENTOS

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

Reglamento de Ley de Contrataciones con el Estado, elaboración de expediente técnicos y/o términos de referencia, Diseño arquitectónico y estructural, saneamiento físico y legal de terrenos, Programas Presupuestales.

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

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

Curso de sistemas de construcción y/o saneamiento físico y legal y/o gestión de la construcción y/o temas afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años.

Experiencia Específica

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

02 años en la elaboración de expedientes técnicos de infraestructura y/o supervisión de obras y/o saneamiento físico y legal y/o elaboración de costos y presupuestos en diferentes proyectos.

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

No aplica

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? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, organización de información, trabajo en equipo, dinamismo, empatía, proactividad, capacidad de resolución de conflictos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud"

Perfil CAS - Anexo 1.14.3.4. Especialista para la gestión del incremento en el acceso para regiones

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Institucional
Nombre del puesto:	Especialista para la gestión del incremento en el acceso
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Gestión Institucional - DRE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad:	500276
Intervención:	Implementación de las acciones del PP 0150: Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica.

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la implementación de la actividad del estudio de oferta y demanda para incrementar el acceso a la educación básica, asimismo la actividad de promoción y difusión de los servicios educativos y de los beneficios de la educación básica, en el marco del Programa Presupuestal 0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica (PP 0150 Incremento en el Acceso).

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar y planificar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional y demás unidades orgánicas de la DRE, la implementación del estudio de oferta y demanda para el incremento en el acceso de la educación básica; asimismo la implementación de promoción y difusión de los servicios educativos y beneficios de la educación en el ámbito regional.

Participar en la elaboración del Plan Institucional de la DRE para alinear el proceso de la gestión del estudio de oferta y demanda, y promoción y difusión de los servicios educativos del PP 0150 Incremento en el Acceso.

Brindar asistencia técnica a los especialistas involucrados, en la gestión del PP 0150 Incremento en el Acceso de las UGEL, durante el proceso del estudio de oferta y demanda; así como también en la promoción y difusión de los servicios educativos. De ser necesario brindar asistencia técnica a los Gobiernos Locales, Entidades Aliadas, entre otros.

Elaborar Términos de Referencia relacionado a las actividades de estudio de oferta y demanda; y promoción y difusión de los servicios educativos, según el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado. Presenta los requerimientos y realiza seguimiento para la contratación oportuna de los servicios solicitados.

Realizar seguimiento y monitoreo al proceso de estudio de oferta y demanda, durante el recojo de información en campo y la sistematización de la información, revisa el avance de los expedientes técnicos de cada UGEL focalizada.

Revisar, verificar y organizar la información de los expedientes técnicos de las UGEL focalizadas, y elabora el expediente técnico regional para la gestión del incremento en el acceso de la educación básica, para su aprobación y remisión al MINEDU, bajo responsabilidad.

Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de las acciones de promoción y difusión, durante las actividades movilizadoras, revisa los informes de cada UGEL y elabora un informe regional sobre las acciones realizadas.

Elaborar informes mensuales y/o trimestrales sobre el avance de las actividades que se vienen implementando sobre el estudio de oferta y demanda; así como también de promoción y difusión de servicios educativos en el ámbito regional. Los informes son remitidos al Director de Gestión Institucional de la DRE para luego ser remitido al MINEDU.

Coordina y planifica el cronograma de actividades durante el año con el especialista para la gestión de generación de condiciones, para garantizar la ejecución oportuna y articulada de las actividades en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso.

Participar en los talleres nacionales organizados por el MINEDU y organiza talleres o reuniones regionales para la implementación de las actividades de estudio de oferta y demanda; y promoción y difusión en el marco del PP 0150 Incremento en el Acceso.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas de la DRE, principalmente con la Dirección de Gestión Institucional (Racionalización, Estadística, Presupuesto, Planificación), Dirección de Gestión Pedagógica y Oficina de administración.

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas (IEE), Unidad de Gestión educativa Local (UGEL), Gobiernos Locales (GL), Gobierno Regional (GR), Entidades aliadas y Ministerio de Educación (MINEDU).



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Administración o Economía o Sociólogo o Psicólogo o Ingeniería de sistemas.	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Estudios de oferta y demanda o estudios de mercado, gestión de proyectos sociales, Programas Presupuestales, Reglamento de Ley de contrataciones con el estado, elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

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

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

Cursos de planificación estratégica o gestión de procesos o gestión pública o resolución de conflictos sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años.

Experiencia Específica

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

01 año en estudios de oferta y demanda y/o estudio de mercado y/o proyectos de inversión y/o estrategias comunitarias y/o gestión comunitaria y/o gestión de proyectos sociales.

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

No aplica

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?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, organización de información, trabajo en equipo, dinamismo, empatía, proactividad, capacidad de resolución de conflictos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud"

1.16.3. Perfiles CAS – El fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 107: Mejora de la formación en carreras docentes en institutos de educación superior no universitaria

Perfil CAS - Anexo 1.16.3.1. Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces

Nombre del puesto:

Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente

Dependencia Jerárquica Lineal: Director(a) de Gestión Pedagógica

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

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

Actividad:

5000276

Intervención:

Acciones Comunes

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y orientar la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a la normativa vigente y las directrices nacionales y regionales.

Recopilar, analizar y remitir información vinculada a la gestión de la formación inicial docente en la región.

Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de la normativa y directrices nacionales y regionales en formación inicial docente - Instituto de Educación Superior Pedagógico.

Proponer mejoras en la normativa, sistemas de información, instrumentos y prácticas para la gestión de los Institutos de Formación Docente.

Brindar asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente en las acciones de revalidación, licenciamiento y acreditación.

Brindar asistencia técnica en el direccionamiento estratégico, modernización, gestión de la calidad y gestión administrativa de los Institutos de Formación Docente.

Efectuar informes de seguimiento y evaluación de acuerdo a las disposiciones de la DRE y el MINEDU.

Apoyar en la fiscalización de la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a las normativas y directrices nacionales y regionales.

Realizar labores de apoyo en la recopilación de información, reportes de ejecución de metas físicas y presupuestal de las actividades del PP 0107, aplicación de instrumentos que la DIFOID determine en materia de funciones.

Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe del órgano o unidad orgánica de la que depende.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Economía	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>			
						<input type="checkbox"/>	Titulado					

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia Específica

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

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

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

Un (01) año en el Sector Público.

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

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

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

De preferencia en el sector educación.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	DRE, o la que haga sus veces.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - La DRE o la que haga sus veces, cubrirá los costos de traslado y/o viáticos correspondientes a las actividades de seguimiento y monitoreo. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo 1.20.3- Perfiles CAS- El fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva.

Anexo 1.20.3.1 Especialista Regional de Educación Especial

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Dirección Regional de Educación

Nombre del puesto:

Especialista Regional en Educación Especial

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de Gestión Pedagógica de la DRE

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0106 Inclusión

Actividad:

5000276

Intervención:

Acciones Comunes

MISIÓN DEL PUESTO

Líderar la gestión regional de las intervenciones de EBE en los centros y programas de la modalidad, así como en las IIEE inclusivas de EBR, EBA y ETP, con la finalidad de asegurar el enfoque inclusivo en el servicio educativo dirigido a las personas con necesidades educativas especiales a fin de contribuir a la calidad de su aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Promover y supervisar la aplicación de las políticas y estrategias para garantizar la atención de los estudiantes con necesidades
Implementar las actividades del PP 0106 en el marco de los productos señalados por el Anexo 02 de dicho PP 0106, así como los
Articular con las demás modalidades y formas del sistema educativo a fin de incorporar el enfoque inclusivo como eje transversal en
Organizar, desarrollar y monitorear a centros y programas de Educación Básica Especial.
Proponer y monitorear la realización de proyectos de instalación de servicios de Educación Básica Especial para ampliar el acceso
Organizar campañas de concienciación en el marco de los derechos de las personas con discapacidad para la educación inclusiva
Brindar asistencia técnica a los directores de los centros y programas de EBE e Instituciones Inclusivas en temas relacionados en
Emitir informes o reportes de seguimiento, monitoreo y evaluación del nivel de avance de las UGEL con respecto a las

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la DRE

Coordinaciones Externas

MINEDU, UGEL, Servicios y programas de Educación Básica Especial e instituciones educativas inclusivas y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condiciones de discapacidad.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión en instituciones educativas. Educación inclusiva y/o educación básica especial. Modelo social de la discapacidad.

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

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

Estudios de posgrado, especialización o diplomado en gestión educativa, educación inclusiva y/o educación básica especial o afines. Cursos de capacitación en gestión o administración pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

05 años.

Experiencia Específica

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

03 años en el sector educación.

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

03 años.

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

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

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

09 meses en la modalidad de Educación Básica Especial en el sector público.
Conocimiento de la región, donde se desarrolla el trabajo.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades comunicativas. Orientación a logros. Capacidad de trabajo en equipo. Adaptabilidad y liderazgo. Capacidad de manejo de conflicto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección o Gerencia Regional de Educación.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 de enero de 2020	DRE
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 de enero al 05 de febrero 2020	Responsable Designado
CONVOCARIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de DRE, https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Del 30 de enero al 05 de febrero de 2020.	Área de informática
4	Registro de postulantes en sistema https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Del 30 de enero al 05 de febrero de 2020 hasta 5:00 PM.	Postulante.
5	Resultado de APTOS para presentación de expedientes.	El 05 de febrero de 2020. a partir de las 5:30 PM.	Área de Informática.
6	Presentación de la hoja de vida documentada de manera física de los aptos, en mesa de partes – DRE-Cajamarca Km 3.5 carretera Baños del Inca.	06 y 07 de febrero de 2020. de 8:00 a.m. a 12:45 pm y 3:15 pm a 5:15 pm	Trámite Documentario
SELECCION			
7	Evaluación de la Hoja de vida	10 al 12 de febrero de 2020	Comisión DRE
8	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la Hoja de vida https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	12 de febrero de 2020 a partir de las 5:30 PM.	Área de informática
9	Presentación de reclamos	13 de febrero de 2020 de 8:00 a.m. a 12:45 p.m.	Trámite Documentario
10	Absolución de reclamos y publicación de aptos para entrevista personal en https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	13 de febrero de 2020 a partir de las 5:30 pm	Comisión DRE Área de Informática
11	Entrevista Personal	14 y 17 de febrero de 2020 auditorio de la DRE Cajamarca	Comisión DRE
12	Publicación de resultados finales en https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	18 de febrero de 2020 – a partir de 12.00 pm	Área de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	Área de Personal
14	Inicio del contrato	Del 19 de febrero de 2020	Postulante ganador

IX. ÓRGANO RESPONSABLE. -

La Dirección Regional de Educación de Cajamarca, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, en el marco de la Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2020.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud"

X. CONVOCATORIA. -

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca www.educacioncajamarca.gob.pe, enlace convocatorio y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

XI. SOBRE LAS BASES. -

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca en la siguiente dirección portal WEB de la DRE-CAJ www.educacioncajamarca.gob.pe, enlace convocatorias.

XII. RECEPCION DE EXPEDIENTES. -

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

Una vez finalizada la presentación de expedientes, la oficina de trámite documentario alcanzará dichos expedientes a la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, para el año 2020.

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S.N° 075-2008-PCM y D.S. N° 0652011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

XIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, a través de trámite documentario de la sede DRE – Cajamarca formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación: **De no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:**

ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida.

ANEXO N° 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.

ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.

ANEXO N° 07: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

ANEXO N° 08: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud"

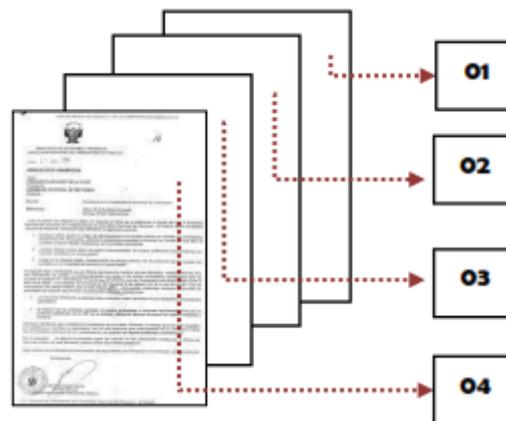
El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. Asimismo, deberán estar debidamente FEDATEADOS y con sus respectivos SEPARADORES.

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

XIV. MODELO DE FOLIACION. -



Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, los que deberán presentarse en copias debidamente fedateadas: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo, Constancias Laborales, contratos y/o Resoluciones.

Caso especial:

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

Los expedientes que no sean seleccionados serán devueltos al postulante una vez concluido el proceso, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en la Oficina de Trámite documentario, dentro de los 05 días hábiles posteriores.

La recepción de los expedientes documentados será desde las 07:30 hasta las 17:30 horas, en la fecha establecida según cronograma y estará dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso CAS (según ficha de inscripción ANEXO 1)

EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL AL QUE POSTULA, SERÁ DECLARADO NO APTO.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

XV. FACTORES DE EVALUACIÓN. –

FICHA DE EVALUACIÓN DE ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR REGIONAL							
APELLIDOS Y NOMBRE:				FECHA:			
ÍTEM	ASPETO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN	
a) Formación Académico	a.1	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo)			Adicional siempre que cumple con a.5 o a.6	12	25
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1				9	
	a.3	Grado de Magister (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1.				6	
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3				3	
	a.5	Título Profesional y colegiatura vigente de acuerdo a la formación requerida en el perfil CAS.			Mínimo	13	
b) Capacitaciones	b.1	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) NIVEL BÁSICO Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL BÁSICO Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) NIVEL BÁSICO REQUISITO MÍNIMO: Cumple () No cumple ()			5	25	
	b.2	Estudios de Especialización según lo requerido en el perfil CAS con una duración mínima de 90 horas - Anexo 1.18.3.2 (5 puntos por cada estudio acreditado)			10		
	b.3	Capacitación en materia relacionadas, según lo requerido en el perfil CAS - Anexo 1.18.3.2 - Realizados en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 12 horas, dos (2) puntos por cada una de ellos.			10		
c) Experiencia Laboral	c.1	Experiencia General: No menor de 4 años en el sector público o privado: Cumple () No cumple () - Corresponde 0.15 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días			10	20	
	c.2	Experiencia Específica en la Función o la Materia : No menor de 2 años. De los cuales 1 año en el Sector Público. Cumple () No cumple () - Corresponde 0.5 puntos por mes acreditado Sector Público - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días			10		
ENTREVISTA PERSONAL	d.1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto			10	30	
	d.2	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación			10		
	d.3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar			10		
				Puntaje Total	100		

LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:

- EVALUACIÓN CURRICULAR: **50 PUNTOS**
- ENTREVISTA PERSONAL: **20 PUNTOS**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FICHA DE EVALUACIÓN DE COORDINADOR (A) REGIONAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN					
APELLIDOS Y NOMBRE:			FECHA:		
ÍTEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN
a) Formación Académico	a.1	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo)	Adicional siempre que cumple con a.5 o a.6	12	25
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1		9	
	a.3	Grado de Magister (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1.		6	
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3		3	
	a.5	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida en el perfil CAS - Anexo 1.11.3.2	Mínimo	13	
b) Capacitaciones	b.1	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) NIVEL INTERMEDIO Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL AVANZADO Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) NIVEL INTERMEDIO REQUISITO MÍNIMO: Cumple () No cumple ()	5	25	
	b.2	Estudios de Especialización según lo requerido en el perfil CAS con una duración mínima de 90 horas. Anexo 1.11.3.2 (5 puntos por cada estudio acreditado)	10		
	b.3	Capacitación en materia relacionadas, según lo requerido en el perfil CAS - Anexo 1.11.3.2 - Realizados en los últimos cinco (5) años , con una duración mínima de 12 horas, dos (2) puntos por cada una de ellos.	10		
c) Experiencia Laboral	c.1	Experiencia General: No menor de 3 años en el sector público o privado: Cumple () No cumple () - Corresponde 0.2 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10	20	
	c.2	Experiencia Específica en la Función o la Materia : No menor de 1 año en el Sector Público o Privado Cumple () No cumple () - Corresponde 0.5 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10		
ENTREVISTA PERSONAL A	d.1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	10	30	
	d.2	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación	10		
	d.3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10		
			Puntaje Total	100	

LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:

- EVALUACIÓN CURRICULAR: **50 PUNTOS**
- ENTREVISTA PERSONAL: **20 PUNTOS**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FICHA DE EVALUACIÓN DE ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE GENERACIÓN DE CONDICIONES					
APELLIDOS Y NOMBRE:			FECHA:		
ÍTEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN
a) Formación Académico	a.1	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo)	Adicional siempre que cumple con a.5 o a.6	12	25
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1		9	
	a.3	Grado de Magister (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1.		6	
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3		3	
	a.5	Título Profesional y colegiatura vigente de acuerdo a la formación requerida en el perfil CAS - Anexo 1.14.3.1	Mínimo	13	
b) Capacitaciones	b.1	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) NIVEL BASICO b.1 Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL BASICO Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) NIVEL BASICO REQUISITO MÍNIMO: Cumple () No cumple ()	5	25	
	b.2	Estudios de Especialización según lo requerido en el perfil CAS con una duración mínima de 90 horas. Anexo 1.14.3.1 (5 puntos por cada estudio acreditado)	10		
	b.3	Capacitación en materia relacionadas, según lo requerido en el perfil CAS - Anexo 1.14.3.1 - Realizados en los últimos cinco (5) años , con una duración mínima de 12 horas, dos (2) puntos por cada una de ellos.	10		
c) Experiencia Laboral	c.1	Experiencia General: No menor de 3 años en el sector público o privado: Cumple () No cumple () - Corresponde 0.2 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10	20	
	c.2	Experiencia Específica en la Función o la Materia : No menor de 2 año en el Sector Público o Privado. En elaboración de expedientes técnicos de infraestructura y/o supervisión de obras y/o saneamiento físico y legal y/o elaboración de costos y presupuestos en diferentes proyectos Cumple () No cumple () - Corresponde 0.30 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10		
ENTREVISTA PERSONAL A	d.1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	10	30	
	d.2	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación	10		
	d.3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10		
			Puntaje Total	100	

LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:

- EVALUACIÓN CURRICULAR: **50 PUNTOS**
- ENTREVISTA PERSONAL: **20 PUNTOS**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FICHA DE EVALUACIÓN DE ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DEL INCREMENTO EN EL ACCESO							
APELLIDOS Y NOMBRE:				FECHA:			
ÍTEM	ASPETO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN	
a) Formación Académico	a.1	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo)			12	25	
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1			9		
	a.3	Grado de Magister (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1.			6		
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3			3		
	a.5	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida en el perfil CAS			13		
	a.6	Bachiller de acuerdo a la formación requerida en el perfil CAS - Anexo 1.14.3.4			12		
b) Capacitaciones	b.1	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) NIVEL BASICO Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL BASICO Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) NIVEL BASICO REQUISITO MÍNIMO: Cumple () No cumple ()			5	25	
	b.2	Estudios de Especialización según lo requerido en el perfil CAS con una duración mínima de 90 horas. Anexo 1.14.3.4 (5 puntos por cada estudio acreditado)			10		
	b.3	Capacitación en materia relacionadas, según lo requerido en el perfil CAS - Anexo 1.14.3.4 - Realizados en los últimos cinco (5) años , con una duración mínima de 12 horas, dos (2) puntos por cada una de ellos.			10		
c) Experiencia Laboral	c.1	Experiencia General: No menor de 3 años en el sector público o privado: Cumple () No cumple () - Corresponde 0.2 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días			10	20	
	c.2	Experiencia Específica en la Función o la Materia : No menor de 1 año en el Sector Público o Privado. En estudios de oferta y demanda y/o estudio de mercado y/o proyectos de inversión y/o estrategias comunitarias y/o gestión comunitaria y/o gestión de proyectos sociales. Cumple () No cumple () - Corresponde 0.50 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días			10		
ENTREVISTA PERSONAL	d.1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto			10	30	
	d.2	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación			10		
	d.3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar			10		
				Puntaje Total	100		

LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:

- EVALUACIÓN CURRICULAR: **50 PUNTOS**
- ENTREVISTA PERSONAL: **20 PUNTOS**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FICHA DE EVALUACIÓN DE ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE.					
APELLIDOS Y NOMBRE:			FECHA:		
ÍTEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN
a) Formación Académico	a.1	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo)	Adicional siempre que cumple con a.5 o a.6	12	25
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1		9	
	a.3	Grado de Magister (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1.		6	
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.3		3	
	a.5	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida en el perfil CAS - Anexo 1.16.3.1	Mínimo	13	
b) Capacitaciones	b.1	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) NIVEL BASICO Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL BASICO Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) NIVEL BASICO REQUISITO MÍNIMO: Cumple () No cumple ()	5	25	
	b.2	Estudios de Especialización según lo requerido en el perfil CAS con una duración mínima de 90 horas. Anexo 1.16.3.1 (5 puntos por cada estudio acreditado)	10		
	b.3	Capacitación en materia relacionadas, según lo requerido en el perfil CAS - Anexo 1.16.3.1 - Realizados en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 12 horas, dos (2) puntos por cada una de ellos.	10		
c) Experiencia Laboral	c.1	Experiencia General: No menor de 4 años en el sector público o privado: Cumple () No cumple () - Corresponde 0.15 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10	20	
	c.2	Experiencia Específica en la Función o la Materia : No menor de 2 años en el Sector Público o Privado. De los cuales 1 año en el sector Público. En temas de modernización de la gestión pública y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas Cumple () No cumple () - Corresponde 0.50 puntos por mes acreditado en el sector público - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10		
ENTREVISTA PERSONAL	d.1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	10	30	
	d.2	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación	10		
	d.3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10		
			Puntaje Total	100	

LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:

- EVALUACIÓN CURRICULAR: **50 PUNTOS**
- ENTREVISTA PERSONAL: **20 PUNTOS**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

FICHA DE EVALUACIÓN DE ESPECIALISTA REGIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL						
APELLIDOS Y NOMBRE:				FECHA:		
ÍTEM	ASPETO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR	a) Formación Académico	a.1	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo)	Adicional siempre que cumple con a.5 o a.6	12	25
		a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1		9	
		a.3	Grado de Magister (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a1.		6	
		a.4	Estudios concluidos de maestria (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3		3	
		a.5	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida en el perfil CAS - Anexo 1.20.3.1	Mínimo	13	
	b) Capacitaciones	b.1	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) NIVEL BASICO Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL BASICO Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) NIVEL BASICO REQUISITO MÍNIMO: Cumple () No cumple ()	5	25	
		b.2	Estudios de Especialización según lo requerido en el perfil CAS con una duración mínima de 90 horas. Anexo 1.20.3.1 (5 puntos por cada estudio acreditado)	10		
		b.3	Capacitación en materia relacionadas, según lo requerido en el perfil CAS - Anexo 1.20.3.1 - Realizados en los últimos cinco (5) años , con una duración mínima de 12 horas, dos (2) puntos por cada una de ellos.	10		
	c) Experiencia Laboral	c.1	Experiencia General: No menor de 5 años en el sector público o privado: Cumple () No cumple () - Corresponde 0.10 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10	20	
		c.2	Experiencia Específica en la Función o la Materia : No menor de 3 años en el Sector Educación. De los cuales 3 año en el sector Público. programas Cumple () No cumple () - Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado en el sector público - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10		
ENTREVISTA PERSONAL	d.1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	10	30		
	d.2	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación	10			
	d.3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10			
				Puntaje Total	100	

LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:

- EVALUACIÓN CURRICULAR: **50 PUNTOS**
- ENTREVISTA PERSONAL: **20 PUNTOS**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

XVI. CALIFICACIÓN. -

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

XVII. PROCESO DEL CONCURSO. -

El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM, D.S. 065-2011-PCM, la Ley 29849, la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED y R. M. N° 027-2020-MINEDU

El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no pasara a la Primera Etapa de Evaluación.

Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

XVIII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

XIX. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR. -

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley N° 29248, el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene una bonificación del diez por ciento (10%) en el presente concurso.

XX. RESULTADOS DEL CONCURSO. -

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula

Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que haya obtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad.

XXI. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO. -

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

- a) Cuando no se presenta ningún postulante 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 cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

XXII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. -

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

XXIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión Regional de Evaluación CAS de la DRE-CAJ, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

SEGUNDO: Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

XXIV. DE LOS ANEXOS.

CONVOCATORIA N° 03-2019-GR.CAJ-DRE-CAJ-CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0080, 0090, 0106, 0107, PARA EL AÑO 2020 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

APELLIDOS:

NOMBRES:

PUESTO:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 01:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL PARA EL PUESTO DE

PRESENTE:

Yo Identificado (a) con
DNI domiciliado (a) en :

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso de selección para el CAS, convocado por la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, para la cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil establecido según se indica:

Nombre de la plaza :

Código de la Plaza :

N° de Folios :|.....

POR LO TANTO:

A usted pido señor presidente de la Comisión para Contratos Administrativos Servicios CAS acceder a mi solicitud.

Cajamarca.....de.....2019

Teléfono:

Correo Electrónico:

.....
EL (LA) POSTULANTE.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO Nº 02

FORMATO 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 (vigente): DNI PASAPORTE Nº

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

_____ Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____ DISTRITO: _____

_____ PROVINCIA: _____

_____ DEPARTAMENTO: _____

_____ TELÉFONO: _____ CELULAR: _____ CORREO

ELECTRÓNICO: _____ COLEGIO PROFESIONAL: _____

_____ REGISTRO Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: sí NO Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: sí NO

la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud"

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general mínima de ____ años/meses** (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración **mayor a un mes**. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud"

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
• Actividades realizadas						
3						
• Actividades realizadas						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia en el área o afines** _____ años/meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
3						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA (LEY Nº 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI.

Nº..... ESTADO CIVIL: DIRECCIÓN

DOMICILIARIA ACTUAL: Distrito:

..... Provincia:

Región:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444 y su modificatoria, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cajamarca, de..... del 2020

.....

Firma

DNI. Nº



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



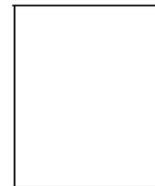
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI Nº _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____/_____/_____



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



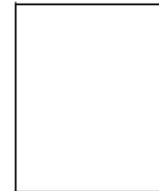
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____
declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
"Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Apellidos v Nombres: DNI. N°

..... Estado Civil :

Dirección Domiciliaria Actual:

Distrito:Provincia:Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.

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 del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificación su falsedad.

Cajamarca, de del 2020

.....
Firma

DNI N°.....



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____
_____ Con domicilio en _____ en el Distrito de _____
_____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge:
(PADRE/ HERMANO/ HIJO/ TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

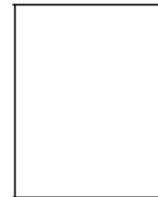
Quien (es) laboran en la Dirección Regional de Educación Cajamarca, con el (los) cargo (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge:
(PADRE/ HERMANO/ HIJO/ TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S), que
laboren en la sede de la DRE -CAJAMARCA

Lugar y fecha, / /

Firma



Huella Digita



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 08

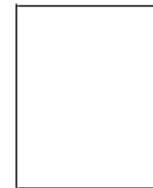
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y judiciales)

Yo, _____ identificado (a) con DNI N°
, domiciliado en _____ del distrito de _____ del
departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- ✓ No registro antecedentes policiales.
- ✓ No registro antecedentes penales.
- ✓ No registro antecedentes judiciales.

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

Firma