



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Gobierno Regional  
Apurímac

## CONVOCATORIA CAS N° 16 – 2017-ME/GRA/DREA-DGP

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN, Y DE VIGILANTES PARA LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE PÚBLICOS, EN EL MARCO DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE PARA EL AÑO 2017

### I. FINALIDAD

El Contratación Administrativa de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria; así como a la Ley N° 29849. En tal sentido para la presente convocatoria se cuenta previamente con la debida certificación presupuestal.

#### 1. ENTIDAD CONVOCANTE.

Dirección Regional de Educación Apurímac

#### 2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el personal profesional (Especialista en seguimiento y monitoreo de Institutos de Formación Docente) y Vigilantes en Institutos de Educación Superior Pedagógicos del ámbito de la Dirección Regional de Educación Apurímac.
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.
- Contratar los servicios de un (01) Profesional y once (11) Vigilantes, según detalle en el Anexo 01 de conformidad a los Términos de Referencia contenidos en la Resolución de Secretaria General N° 163-2017-MINEDU.

#### 3. TIPO DE EVALUACIÓN

- Evaluación curricular y entrevista personal

#### 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 30518-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Resolución de Secretaria General N° 163-2017-MINEDU, Normas para facilitar el proceso de contratación administrativa de servicios de especialistas en seguimiento y monitoreo de institutos de formación docente en las Direcciones Regionales de Educación, y de vigilantes para los institutos de formación docente públicos, en el marco del Plan de Fortalecimiento de Institutos de Formación Docente para el año 2017.





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección Regional de Educación de Apurímac  
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Gobierno Regional  
Apurímac

## 5. NÚMERO DE PUESTOS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Región	DRE/UGEL	Puesto CAS
Apurímac	DRE Apurímac	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de los IFD
Apurímac	La Salle- Abancay	Vigilante
Apurímac	La Salle- Abancay	Vigilante
Apurímac	La Salle- Abancay	Vigilante
Apurímac	La Salle- Abancay	Vigilante
Apurímac	Gregorio Mendel-Grau	Vigilante
Apurímac	Gregorio Mendel-Grau	Vigilante
Apurímac	Gregorio Mendel-Grau	Vigilante
Apurímac	Gregorio Mendel-Grau	Vigilante
Apurímac	José María Arguedas- Chalhuanca	Vigilante
Apurímac	José María Arguedas- Chalhuanca	Vigilante
Apurímac	José María Arguedas- Chalhuanca	Vigilante

## 6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	Etapas del Proceso	Cronograma	Area Responsable
01	Aprobación de la convocatoria	07 de setiembre 2017	Recursos Humanos y DGP
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 07 al 20 de setiembre-2017 (10 días hábiles) anteriores a la convocatoria	Comisión de Contratación
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria en la página web, panel informativo, Facebook institucional e Institutos beneficiados.	Del 18 al 25 de setiembre-17	Comisión de Contratación
04	Presentación de expedientes en físico, a través de mesa de partes de la DREA.	Del 21 y 22 de setiembre-17	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
05	Calificación de expedientes de los postulantes	27 de setiembre-17	Comisión de Contratación
06	Publicación de resultados	27 de setiembre-17	Comisión de Contratación
07	Presentación de reclamos y absolución	28 de setiembre-17	Comisión de Contratación
08	Entrevista personal y evaluación técnica	29 de setiembre-17	Comisión de Contratación
09	Publicación de resultados	29 de setiembre-17	Comisión de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción, registro del contrato.	02 de octubre	Recursos Humanos.
11	Inicio de actividades	02 de octubre	

7. LA PRESENTE CONVOCATORIA SE DARÁ CONFORME A LA RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL Nº 163-2017-MINEDU

- ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE (Perfil, adjunto anexo 01 de la Resolución de Secretaria General Nº 163-2017-MINEDU)
- PERSONAL DE VIGILANCIA (Perfil, adjunto anexo 01 de la Resolución de Secretaria General Nº 163-2017-MINEDU)





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección Regional de Educación de Apurímac  
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Gobierno Regional  
Apurímac

## 8. CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN

- De la presentación de la Hoja de Vida
- La Hoja de Vida y la documentación con la información consignada en la misma, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los documentos sustentatorios de la hoja de vida, deberán estar FEDATADOS/AUTENTICADOS/LEGALIZADOS. Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación.
- El expediente de postulación se presenta por Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Apurímac, en las fechas señaladas en el cronograma, (Av. Pachacutec s/n Patibamba Baja - Abancay), dirigido a la Dirección de Gestión Pedagógica, en el horario de atención al público, en el siguiente orden:
  - a) Solicitud de postulación (FUT DREA)
  - b) Hoja de Vida descriptivo.
  - c) Copia del DNI vigente.
  - d) Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto (Formación profesional, experiencia laboral, capacitación especializada, méritos.)
  - e) Declaración Jurada debe contener: Nombre, dirección, afiliación al sistema de pensiones, no tener antecedentes penales, policiales, civiles y/o administrativos.
  - f) En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite; a efectos de la asignar bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista.

Abancay, setiembre del 2017

RH/DREA  
WCT/ADM  
WCA/DGP  
LMRG/RH



ANEXO 01

PERFILES DE PUESTOS A CONTRATARSE

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Órgano o unidad orgánica: Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces.

Denominación del puesto: NO APLICA.

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

Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA.

Dependencia funcional: NO APLICA.

Puestos a su cargo: NO APLICA.

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Realizar el proceso de seguimiento y monitoreo a las intervenciones en materia de formación inicial docente y las actividades de los procesos de revalidación, fiscalización y demás intervenciones en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación (DRE) o la que haga sus veces, a través de labores de seguimiento y monitoreo a los Institutos de Formación Docente (IFD), para asegurar una correcta y oportuna implementación de las intervenciones en materia de Formación Inicial Docente y las actividades de los procesos de revalidación, fiscalización, cierre, receso y otras disposiciones técnicas que se establezcan en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
  2. Realizar informes y acciones de seguimiento y monitoreo a las actividades que son parte del Plan de Fortalecimiento de Institutos públicos de Formación Docente, y sobre las demás intervenciones que se realicen en el marco de la reforma de la Formación Inicial Docente en los IFD.
  3. Identificar riesgos que afecten la implementación de las distintas intervenciones en materia de Formación Inicial Docente.
  4. Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la DRE o la que haga sus veces.
- Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe del órgano o unidad orgánica de la que depende.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
Todas los órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**  
Actores regionales relacionados.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

<b>A.) Nivel educativo:</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
		Administración y/o Ciencias Sociales y/o Educación y/o carreras afines																					
		NO APLICA																					
		NO APLICA																					



## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**  
 Gestión pública, gestión por resultados, normatividad del sector educación, monitoreo y seguimiento.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 NO APLICA.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) 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:  
 Un (1) año en temas de seguimiento y monitoreo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 Un (1) año en el Sector Público, en puestos de preferencia en el Sector Educación.

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  
  Profesor/Unciado Educación \*  
  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

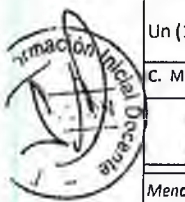
¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  NO  
 Anote el sustento: No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades para trabajar en equipo, liderazgo y orientación al logro de los objetivos, capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones, capacidad analítica, responsabilidad y orden.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	DRE, o la que haga sus veces.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de septiembre de 2017 y pueden ser programados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Lev. 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, implicando el traslado de la capital de provincia hasta los IFD asignados y viceversa, y a las actividades de gestión para la entrega de viáticos y rendición de cuentas considerando la ruta de la capital de provincia a la capital de región (DRE) o la que haga sus veces y viceversa.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN VIGILANTE**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Órgano o unidad orgánica: Instituto de Formación Docente (IFD)  
 Denominación del puesto: NO APLICA.  
 Nombre del puesto: Vigilante  
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA.  
 Dependencia funcional: NO APLICA.  
 Puestos a su cargo: NO APLICA.

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Cautelar y velar por las condiciones de seguridad del Instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Cautelar la Integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD).
  2. Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarlos, materiales y equipos del IFD.
  3. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
  4. Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD.
  5. Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IFD.  
 Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el o la Director (a) General del IFD.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
 Todas los órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**  
 NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

**CONOCIMIENTOS:**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  
 Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 NO APLICA.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Dos (2) 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:  
Un (1) año, en labores de vigilancia o seguridad.  
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA.

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Profesor/Licenciado o Educación \*  
  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.

Contar con certificado de antecedentes penales y policiales, el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     NO

Anote el sustento    No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Alto sentido de responsabilidad y proactividad, sentido de urgencia, capacidad para trabajar en equipo, actitud de servicio y con iniciativa, habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Instituto de Formación Docente.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de septiembre de 2017 y pueden ser programados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/. 1,150 (Mil ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director (a) General del IFD en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

