



# Gobierno Regional de Apurímac

## Dirección Regional de Educación Apurímac

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

### CONVOCATORIA CAS N° 07 – 2018-ME/GRA/DREA-DGP

#### PROCESO DE CONTRATA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS PRESUPUESTALES DE LA 0107, PARA EL AÑO 2018 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

##### 1. FINALIDAD

La Contratación Administrativa de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privado 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.

##### 2. ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Apurímac.

##### 3. OBJETIVOS DE LA CONVOCATORIA

- Establecer los lineamientos y procedimientos para la Contrata Administrativa de Servicios CAS de las intervenciones y acciones pedagógicas y presupuestales de la fuente 0107, para el año 2018.
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la de la administración pública.
- Contratar los servicios del personal de intervenciones y acciones pedagógicas presupuestales de la 0107, según (Anexos 1.54 y 1.55) de la Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU y Resolución de Secretaria General N° 079-2018-MINEDU.

##### 4. TIPO DE EVALUACIÓN

- Evaluación Curricular y entrevista personal.

5. Cada etapa del proceso es de carácter eliminatorio: Para evaluación curricular el puntaje mínimo es 30 y para la entrevista personal el puntaje mínimo es 30.

##### 6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú ley N° 28411.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30693-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU.





# Gobierno Regional de Apurímac

## Dirección Regional de Educación Apurímac

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



- Resolución de Secretaría General N° 079-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU.

### 7. PERFIL DE LOS PUESTOS

- 7.1 Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente (anexo 1.54).
- 7.2 Vigilante (anexo 1.55)

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

LUGAR	Puesto CAS
Dirección Regional de Educación Apurímac- DREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de formación Docente.</li> </ul>
Instituto de Formación Docente "José María Arguedas" Chalhuanca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Vigilante</li> </ul>

### 9. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	11 de junio 2018	Recursos Humanos y DGP
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 12 de Junio al 25 de Junio (10 días hábiles) anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos y DGP
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria en la página web, panel informativo y Facebook institucional.	25 de Junio del 2018	Comisión de Contratación.
04	Presentación de expedientes en físico, a través de mesa de partes de la DREA.	26 de junio del 2018	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
05	Calificación de expedientes de los postulantes	27 de junio 2018	Comisión de Contratación
06	Publicación de resultados calificación de expedientes	27 de junio 2018	Comisión de Contratación
07	Presentación de reclamos	28 de junio 2018 (8:00 a.m.-1.00 p.m.)	Comisión de Contratación
08	Absolución de reclamos	28 de Junio 2018 (3.00 p.m.- 5.00 p.m.)	Comisión de Contratación
09	Entrevista Personal	29 de Junio 2018	Comisión de Contratación
10	Publicación de resultados finales	29 de Junio 2018	Comisión de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro del contrato	02 de Julio 2018	Recursos Humanos





# Gobierno Regional de Apurímac

## Dirección Regional de Educación Apurímac

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

12	Inicio de actividades	02 de Julio 2018 (renovable)	Recursos Humanos
----	-----------------------	---------------------------------	------------------

### 10. CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN

#### a. Presentación de la Hoja de Vida

- La Hoja de vida y 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 FEDATEADOS en la DREA, se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación.
- El expediente de postulación se presente por Mesa de Partes de la Dirección Regional de Apurímac, en las fechas señaladas en el cronograma, (Av. Pachacutec s/n Patibamba Baja – Abancay), dirigido a la Dirección de Gestión Pedagógica (anexo 1.54 y 1.55) en 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 los Anexos (1.54 y 1.55- Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU).
  - e) Declaración Jurada debe contener: nombre, dirección, afiliación al sistema de pensiones, no tener antecedentes penales, policiales, civiles y/o administrativos.
  - f) Licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo acredite; a efectos de asignar bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido en todo el proceso.
  - g) Discapacidad, documentación que lo/a acredite; a efectos de asignar bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en todo el proceso.

Abancay, junio del año 2018.



**ANEXO 1.54: Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces.
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente.</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director(a) de Gestión Pedagógica
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0107 – INSTITUTOS
<b>Actividad:</b>	5000276
<b>Intervención:</b>	Acciones comunes

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar acciones de seguimiento, monitoreo, asistencia técnica y capacitaciones a las intervenciones en materia de formación inicial docente y demás actividades en el marco de la Ley N° 30512 y su reglamento para mejorar la calidad del servicio educativo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar acciones de monitoreo a las actividades de Fortalecimiento de Capacidades Docentes en los IESP e ISE.
- Realizar actividades de seguimiento a las Instituciones de Formación Docente para que se cumpla con 100% del registro en el SIGES de acuerdo al cronograma establecido para el cierre de cada proceso académico.
- Brindar asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente que se encuentren en condición de recesados.
- Participar en actividades de modernización de la gestión de los IFD en el marco de la Ley N° 30512.
- Aplicar el proceso de fiscalización posterior a los Institutos de Formación Docente que hayan revalidado en el año 2017.
- Realizar acciones de coordinación con el área de escalafón o el que haga sus veces para el registro de información relacionada a los legajos de los docentes de las IFID.
- Realizar labores de apoyo en la recopilación de información, reportes de ejecución de metas físicas y presupuestal de las actividades del PP107, aplicación de instrumentos que la DIFOID determine en materia de sus funciones.
- Brindar soporte informático a los usuarios (docentes, secretarios académicos, Directores generales, etc.) del SIGES, en los procesos de Admisión, Matrícula, Registro de notas, planes de estudios, sílabos de programas de estudios, certificados, seguimiento a los egresados, certificados, grados y títulos emitidos y mantener el registro actualizado de atenciones a los usuarios mencionados emitiendo informes mensuales para su seguimiento.
- Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la DRE o la que haga sus veces.
- Realizar acciones de monitoreo a las actividades que son parte de los procesos de Evaluación de los docentes formadores de los IESP e ISE
- Elaborar informes técnicos trimestrales para la DIFOID en el ámbito de su competencia.
- Coordinar acciones entre la DRE y el MINEDU para la organización y desarrollo del programa de Fortalecimiento de Capacidades Docentes y Evaluación de permanencia en el marco de la Carrera Pública Docente.

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

Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Ciencias Sociales, Profesor/Licenciado en Educación, o afines a la carrera profesional
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Educativa, Gestión Pública, Gestión de la Innovación y Tecnologías o similares
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado o Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado o Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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.

NO APLICA.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado

	ca			
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			

	ca			
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Dos (2) años.

### 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**:

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

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

De preferencia con experiencia en temas de seguimiento y monitoreo en el sector educación.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento: No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: DRE, o la que haga sus veces.

NORMAS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS  
EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2018

<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril 2018 y pueden ser programados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,600 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.

## ANEXO 1.55: Vigilante

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Instituto de Formación Docente (IFD)
Nombre del puesto:	Vigilante
Dependencia jerárquica lineal:	Administrador(a) del IFD
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especifica _____
Programa Presupuestal:	0107 – INSTITUTOS
Actividad:	5005907
Intervención:	Institutos con condiciones básicas para el funcionamiento.

### 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

Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD).
Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del IFD
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.
Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD.
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 administrador del IFD.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todas los órganos y unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>
NO APLICA.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input 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

NO APLICA
NO APLICA
NO APLICA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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.

NO APLICA.

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Dos (2) años.

### 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.

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Instituto de Formación Docente.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril a diciembre 2018.
Remuneración mensual:	S/ 1,150 (Mil ciento cincuenta y 00/100 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 administrador 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.