

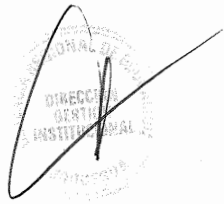
CONVOCATORIA CAS Nº 008-2018-GRM-GREMOQ.

**PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN MOQUEGUA, PARA EL AÑO 2018**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:



CANTIDAD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
01	Chofer - DGP
01	Técnico Administrativo - DGP
01	Docente de Soporte Pedagógico para Primaria - DGP
01	Ingeniero de Sistemas - DGP
01	Técnico Administrativo - Gerencia
01	Ingeniero de Sistemas - Gerencia
01	Técnico Administrativo - OGA
01	Técnico Administrativo - Planificación
01	Técnico Administrativo - Finanzas
01	Especialista en Saneamiento Físico y Legal - Abogado
01	Ingeniero Civil
01	Arquitecto

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Órgano de Gerencia

Dirección de Gestión Pedagógica.

Dirección de Gestión Institucional.

Oficina de Gestión Administrativa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Oficina de Administración - Área de Personal.

4. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales

"Más obras, más trabajo,
más oportunidades"

- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.

DEL PERFIL DE LOS PUESTOS:

2.1 CHOFER – DGP

CHOFER - DGP	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público específica en el cargo.
Habilidades	• Planificación. • Organización de información. • Cooperación • Dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Secundarios completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	• Contar con Licencia de conducir A – II o superior. • Record de conductor sin infracciones de tránsito no mayor a 2 meses de antigüedad o declaración jurada notarial de no tenerlas (correspondiente a los 5 años). • Capacitación en cursos afines al cargo. • Conocimiento del nuevo Reglamento de tránsito. • Conocimiento del ámbito geográfico de la región Moquegua.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Conducir el vehículo liviano y/o pesado para transporte de personal y carga que le asigne para el uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
b.	Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo
c.	Elaborar las papeletas de salida del vehículo y verificar con el personal de portería las guías de remisión y otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Gerencia Regional.
d.	Realizar labores de carga, descarga y almacenamiento del vehículo actualizado y dar cuenta al jefe inmediato en forma periódica.
e.	Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo actualizada y dar cuenta al jefe inmediato en forma periódica.
f.	Reportar a la Dirección de Gestión Pedagógica, la situación del vehículo las fallas mecánicas, accidentes de tránsito u otros desperfectos.
g.	Hacer entrega del vehículo mediante el cuaderno de acontecimiento en los siguientes casos: cambio de chofer al momento de depositar en el garaje (deben firmar el que entrega y el que recibe).

h.	Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.
i	Disponibilidad de trabajar en horarios acorde con las necesidades de la Director de Gestión Pedagógica.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 03 de setiembre al 31 de diciembre 2018. Renovables cada trimestre previa evaluación
Retribución mensual	S/ 1 500.00 soles (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

2.2 TECNICO ADMINISTRATIVO – DGP

TECNICO ADMINISTRATIVO – DGP	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (01) año de experiencia laboral en el sector público específica en el cargo.
Habilidades	• Planificación. • Organización de información. • Cooperación • Dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Técnico referido al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	• Capacitación en archivo documentario. • Capacitación en redacción, ortografía administrativa. • Conocimiento de trámites administrativos según la Ley del Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento en Gestión, Organización de Archivos y Gestión Documental. • Conocimiento en el manejo de los programas informáticos.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Colaborar en la programación de actividades y reuniones de trabajo a través de la instalación y configuración de equipos informáticos.
b.	Recoger y consolidar información de las diferentes áreas.
c.	Participar en la elaboración y diseño gráficos de materiales de información.
d.	Elaboración de cuadros estadísticos, repotes y resúmenes de monitoreo y supervisión de la Dirección de Gestión Pedagógica.
e.	Brindar soporte técnico e informático en las actividades a desarrollar en la Dirección de Gestión Pedagógica.
f.	

	Ingresar y registrar al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), pedidos de requerimientos, material de dotación y cuadros de necesidades de bienes y servicios de la Dirección de Gestión Pedagógica.
g.	Ingresar las actividades de los especialistas a la plataforma virtual CEPLAN.
h.	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos informáticos y materiales de la Dirección de Gestión Pedagógica.
i.	Realizar otras funciones cuando sea requerido por su jefe superior.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 03 de setiembre al 31 de diciembre 2018. Renovables cada trimestre previa evaluación
Retribución mensual	S/ 1 300.00 soles (Mil trescientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

2.3 INGENIERO DE SISTEMAS – DGP

INGENIERO DE SISTEMAS – DGP	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (01) año de experiencia laboral en el sector público específica en el cargo.
Habilidades	• Planificación. • Organización de información. • Cooperación • Dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Ingeniero de Sistemas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	• Conocimiento de la legislación del Sector Educación. • Conocimiento de la administración y gestión pública. • Capacitaciones en el manejo de Sistemas Informáticos
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Colaborar en el desarrollo de acciones pedagógicas como talleres de capacitación, GIAS y asistencia técnica a equipos de los Especialistas de las UGELs Ilo, Mariscal Nieto y General Sánchez Cerro.
b.	Integrar sistemas de información para la oportuna toma de decisiones de la organización mediante estrategias de TIC's.
c.	Participar en la elaboración y diseño gráficos de materiales de información.
d.	Brindar soporte técnico e informático en las actividades a desarrollar en la Dirección de Gestión Pedagógica.

e. Realizar otras funciones cuando sea requerido por su jefe superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 03 de setiembre al 31 de diciembre 2018. Renovables cada trimestre previa evaluación
Retribución mensual	S/ 2 500.00 soles (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

2.4 DOCENTE DE SOPORTE PEDAGOGICO PARA PRIMARIA – DGP

DOCENTE DE SOPORTE PEDAGOGICO PARA PRIMARIA – DGP

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia profesional como mínimo, como docente en aula. Un (01) año de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión y monitoreo de p(programas presupuestales (acompañante pedagógico), proyectos educativos.
Habilidades	- Planificación. - Organización de información. - Cooperación - Dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Educación Primaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	- Capacitado(a) en Currículo Nacional (mínimo 02 capacitaciones). - Conocimiento de programas específicos como SIAGIE, SIGMA, SIGA diseño gráfico para elaboraciones de pruebas y conocimiento de estadística. - Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: El soporte pedagógico de Primaria desarrollará sus funciones en coordinación directa con el Especialista de Primaria de la Gerencia Regional de Educación. Asimismo, deberá coordinar con los especialistas de Primaria de las UGEL, para las acciones de cada jurisdicción. Deberá gestionar, asesorar y acompañar la adecuada implementación del Currículo Nacional en las II.EE. focalizadas para este fin.

a.	Promover y participar en las reuniones técnicas con el especialista de Primaria de la GRE/UGEL, para la implementación y evaluación del avance de la implementación del Currículo Nacional.
	Coordinar con el especialista de Primaria de la GRE/UGEL sobre la implementación del Plan de Mejora



b.	Regional 2018.
c.	Elaborar planes de trabajo de la implementación, monitoreo y acompañamiento de las actividades propuestas en el POI de la GRE Moquegua.
d.	Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados en la ECE 2018.
e.	Coordinar y ejecutar reuniones técnicas con el Equipo Técnico Regional para la implementación del Currículo Nacional.
f.	consolidar información requerida de las pruebas de proceso y salida de nuestra Región con su interpretación.
g.	Realizar reportes virtuales de la implementación del Programa según sea solicitado por Minedu.
h.	Presentar informes mensuales al especialista de Primaria de la GRE sobre el avance de ejecución de las actividades realizadas en el mes.
i.	Otras actividades que designe la GRE en el marco del POA.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 03 de setiembre al 31 de diciembre 2018. Renovables cada trimestre previa evaluación
Retribución mensual	S/ 2 000.00 soles (Dos mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

2.5 INGENIERO DE SISTEMAS – GERENCIA

INGENIERO DE SISTEMAS – GERENCIA	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público específica en el cargo.
Habilidades	- Planificación. - Organización de información. - Cooperación - Dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Ingeniero de Sistemas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	- Conocimiento de la legislación del Sector Educación. - Conocimiento de la administración y gestión pública. - Capacitaciones en el manejo de Sistemas Informáticos
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Programar la aplicación Web.
b.	Mantenimiento preventivo y correlativo de los equipos informáticos de las diferentes oficinas.

c.	Instalación y configuración de los equipos informáticos.
d.	Asesoramiento y capacitación al personal para el uso de los equipos.
e.	Apoyar en el inventario y distribución de los equipos de cómputo.
f.	Instalación y configuración de las redes informáticas de la GREMO
g.	Instalación y configuración de servidores
h.	Instalación y configuración de software de oficinas
i.	Y otras funciones que le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 03 de setiembre al 31 de diciembre 2018. Renovables cada trimestre previa evaluación
Retribución mensual	S/ 2 500.00 soles (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

2.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GERENCIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GERENCIA	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.
Habilidades	• Planificación. • Análisis. • Organización de información. • Control. • Cooperación. • Dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Técnico referido al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	• Capacitación en archivo documentario. • Capacitación en redacción, ortografía administrativa. • Conocimiento de trámites administrativos según la Ley del Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento en Gestión, Organización de Archivos y Gestión Documental. • Conocimiento en el manejo de los programas informáticos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.

"Más obras, más trabajo,
más oportunidades"

b.	Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda respectiva.
c.	Llevar el archivo de documentación clasificada del Área.
d.	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
e.	Coordinar la distribución de materiales de oficina para el área.
f.	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del Área.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 03 de setiembre al 31 de diciembre 2018. Renovables cada trimestre previa evaluación
Retribución mensual	S/ 1 300.00 soles (Mil trescientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

2.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FINANZAS

TECNICO ADMINISTRATIVO – FINANZAS	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.
Habilidades	• Planificación. • Análisis. • Organización de información. • Control. • Cooperación. • Dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	• Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Conocimiento y manejo del modulo presupuestario y administrativo. • Conocimiento en gestión pública y administrativa.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	

	Recepción de expedientes y/o documentos que ingresan a Área de Finanzas
b.	Elaborar informes y/u opiniones presupuestales memorándum, oficios.
c.	Intervenir en las diferentes etapas de procesos presupuestales a través del Módulo Presupuestal - SIAF analizando documentos base y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
d.	Participar en la ejecución de programas financieros verificando y adecuando la información requerida.
e.	Consolidar las deudas pendientes de pago por diferentes conceptos reconocidas con resolución administrativa y con sentencia judicial para efectuar el trámite correspondiente ante instancias superiores.
f.	Apoyar a la Especialista en Finanzas en la ejecución de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 03 de setiembre al 31 de diciembre 2018. Renovables cada trimestre previa evaluación
Retribución mensual	S/ 2 000.00 soles (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

2.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PLANIFICACION

TECNICO ADMINISTRATIVO – PLANIFICACION	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Seis (06) meses de experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.
Habilidades	• Planificación. • Análisis. • Organización de información. • Control. • Cooperación. • Dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Contabilidad y/o Ingeniería Industrial
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	• Conocimiento en el manejo del Aplicativo CPLAN a nivel avanzado. • Conocimiento en el manejo de los programas informáticos.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Manejo del Aplicativo CPLAN

b.	<i>Seguimiento al cumplimiento de metas en las ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional</i>
c.	<i>Soporte técnico en las acciones que se ejecutan en la Dirección de Gestión Institucional</i>
d.	<i>Asistente técnico en la ejecución de talleres sobre planeamiento estratégico a nivel de UGEL e II.EE.</i>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 03 de setiembre al 31 de diciembre 2018. Renovables cada trimestre previa evaluación
Retribución mensual	S/ 1 300.00 soles (Mil trescientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

2.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – OGA

TECNICO ADMINISTRATIVO – FINANZAS	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (01) año de experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.
Habilidades	• Planificación. • Análisis. • Organización de información. • Control. • Cooperación. • Dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Técnico referido al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	• Capacitación en archivo documentario. • Capacitación en redacción, ortografía administrativa. • Conocimiento de trámites administrativos según la Ley del Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento en Gestión, Organización de Archivos y Gestión Documental. • Conocimiento en el manejo de los programas informáticos.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	

a.	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Responsable de la Oficina.
b.	Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda respectiva.
c.	Llevar el archivo de documentación clasificada del Área.
d.	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
e.	Coordinar la distribución de materiales de oficina para el área.
f.	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del Área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 03 de setiembre al 31 de diciembre 2018. Renovables cada trimestre previa evaluación
Retribución mensual	S/ 1 300.00 soles (Mil trescientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

2.10 ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL – ABOGADO

ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL – ABOGADO	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Cuatro (04) años de experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo. • Seis (06) meses en el Sector Público en saneamiento físico legal.
Habilidades	• Planificación. • Análisis. • Organización de información. • Control. • Cooperación. • Dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional - Abogado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	Conocimiento en Saneamiento de Bienes Inmuebles. Conocimiento en temas de bienes de propiedad estatal.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	

Principales funciones a desarrollar:

- a. *Elaborar informes legales a efectos de realizar el saneamiento físico legal de predios a favor del Ministerio de Educación.*
- b. *Realizar trámites notariales y procedimientos administrativos registrales y municipales para el saneamiento físico legal de predios a favor del Ministerio de Educación.*
- c. *Analizar, identificar y gestionar independizaciones, anotaciones de dominio, acumulaciones, rectificación de medidas de área y colindantes para regularización de predios destinados para el Sector Educación.*
- d. *Elaborar informes legales para atender las consultas sobre la aplicación de la normativa de saneamiento físico legal de predios que formulen las entidades que aportan, donan o transfieren predios a favor del Ministerio de Educación*
- e. *Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la GRE Moquegua*

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 03 de setiembre al 31 de diciembre 2018. Renovables cada trimestre previa evaluación
Retribución mensual	S/ 3 000.00 soles (Tres mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

2.11 INGENIERO CIVIL

INGENIERO CIVIL	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Dos (02) años de experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo. - Experiencia en implementación, acondicionamiento y proceso de saneamiento físico de terrenos.
Habilidades	• Planificación. • Análisis. • Organización de información. • Control. • Cooperación. • Dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional - Ingeniero Civil

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	Conocimientos sobre elaboración del diagnóstico y procesos de condiciones de infraestructura, equipamiento y materiales, trabajos relacionados al saneamiento físico y legal de terrenos, programas presupuestales, de preferencia el PP 0091 ACCESO.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Apoyar a la Dirección de Gestión Institucional en la elaboración del diagnóstico de la situación actual de la infraestructura, equipamiento y materiales de instituciones educativas.
b.	Identificar Instituciones Educativas con potencial crecimiento poblacional, que servirán para determinar la meta de la actividad de saneamiento físico y legal y la gestión de la operación y acondicionamiento de los servicios.
c.	Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el acondicionamiento de las IIEE, con autorización del jefe inmediato.
d.	Identificar Instituciones Educativas del nivel inicial y secundaria que requieran kits de infraestructura (módulos prefabricados), así como brindar la orientación y apoyo necesario en la elaboración de los expedientes con los contenidos mínimos para ser evaluados.
e.	Realizar el seguimiento a las actividades de implementación del acondicionamiento de las IIEE y al procesos de saneamiento físico y legal de los terrenos, en coordinación con los consultores y equipos de trabajo.
f.	Preparar expedientes por cada Institución Educativa, de tal manera que se pueda identificar claramente los insumos-partidas-costos de la intervención para el acondicionamiento de la infraestructura física (aula, servicios higiénicos, patio y mobiliario) de las Instituciones Educativas creadas por el programa.
g.	Mantener actualizado el registro de las intervenciones en las Instituciones educativas del nivel inicial y secundario con la dotación kits de infraestructura (módulos prefabricados), saneamiento físico y legal (fichas registrales), proyectos de inversión (fichas SNIP), ejecución de obra (actas de transferencia y/o entrega de obra), así como a las IIEE que reciben el apoyo con el acondicionamiento básico.
h.	Brindar asistencia técnica a los equipos de las UGEL en los temas de acondicionamiento, saneamiento físico y legal, estudios de pre inversión, elaboración de expedientes para solicitar prefabricados y otros que estén vinculados con sus funciones.
i.	Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales para la formulación de proyectos de inversión pública, acondicionamiento de espacios físicos de las IIEE y saneamiento físico y legal.
j.	Reportar mensualmente la matriz Excel del avance físico y financiero de las actividades comprendidas dentro de sus funciones al responsable de infraestructura del PP 0091 del MINEDU, e informe de las actividades realizadas a los responsables de infraestructura educativa de la Dirección de Gestión Institucional de la GRE Moquegua.
k.	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 aliados.
l.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la GRE Moquegua
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 03 de setiembre al 31 de diciembre 2018. Renovables cada trimestre previa evaluación
Retribución mensual	S/ 3 500.00 soles (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

2.12 ARQUITECTO

ARQUITECTO	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Dos (02) años de experiencia laboral profesional en el sector público específica en el cargo.
Habilidades	• Planificación. • Análisis. • Organización de información. • Control. • Cooperación. • Dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional - Arquitecto
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)	Conocimientos sobre elaboración del diagnóstico y procesos de condiciones de infraestructura, equipamiento y materiales, trabajos relacionados al saneamiento físico y legal de terrenos, programas presupuestales.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Apoyar a la Dirección de Gestión Institucional en la elaboración del diagnóstico de la situación actual de la infraestructura, equipamiento y materiales de instituciones educativas.
c.	Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el acondicionamiento de las IIEE, con autorización del jefe inmediato.
e.	Realizar el seguimiento a las actividades de implementación del acondicionamiento de las IIEE y al procesos de saneamiento físico y legal de los terrenos, en coordinación con los consultores y equipos de trabajo.

f	Preparar expedientes por cada Institución Educativa, de tal manera que se pueda identificar claramente los insumos-partidas-costos de la intervención para el acondicionamiento de la infraestructura física (aula, servicios higiénicos, patio y mobiliario) de las Instituciones Educativas creadas por el programa.
g	Mantener actualizado el registro de las intervenciones en las Instituciones educativas del nivel inicial y secundario con la dotación kits de infraestructura (módulos prefabricados), saneamiento físico y legal (fichas registrales), proyectos de inversión (fichas SNIP), ejecución de obra (actas de transferencia y/o entrega de obra), así como a las IIEE que reciben el apoyo con el acondicionamiento básico.
h	Brindar asistencia técnica a los equipos de las UGEL en los temas de acondicionamiento, saneamiento físico y legal, estudios de pre inversión, elaboración de expedientes para solicitar prefabricados y otros que estén vinculados con sus funciones.
i	Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales para la formulación de proyectos de inversión pública, acondicionamiento de espacios físicos de las IIEE y saneamiento físico y legal.
j	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la GRE Moquegua

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del Contrato	Inicio: 03 de setiembre al 31 de diciembre 2018. Renovables cada trimestre previa evaluación
Retribución mensual	S/ 3 500.00 soles (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

De acuerdo al Cronograma de Actividades (ANEXO 03).

IV. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN.

De acuerdo a la Ficha de Evaluación (ANEXO 02).

V. DE LA INSCRIPCION DE POSTULANTES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR (requisitos).

- 5.1. El postulante que no acredite la formación mínima requerida para el cargo al que postula, según lo establecido en la ficha de evaluación, requisitos mínimos e indispensables (ANEXO 02) de la presente; será declarado **NO APTO**, dejándose constancia del caso.
- 5.2. Los postulantes presentarán su expediente en la Gerencia Regional de Educación Moquegua en la fecha que señala el Cronograma de Actividades (ANEXO 03), con los siguientes requisitos, según detalle:
 - 5.2.1. Copia simple del DNI.

5.2.2. *Ficha de presentación debidamente llenada y con indicación de folios (ANEXO 01).*

5.2.3. *Declaración Jurada (ANEXO 04).*

La omisión de la presentación de uno de los requisitos antes mencionados y los requisitos mínimos e indispensables señalados en la ficha de presentación (**ANEXO 01**) y ficha de evaluación (**ANEXO 02**), trae como consecuencia la declaración de **NO APTO.**

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

6.2. Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicios de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras debidamente justificadas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La omisión de presentación de uno de los documentos mencionados en el numeral 5.2 del punto V "DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR", así como los requisitos mínimos indispensables señalados en la FICHA DE EVALUACIÓN (ANEXO 02), trae como consecuencia la declaración de NO APTO.
- 7.2. La comisión sólo procederá a la evaluación de los documentos cuya foliación han sido registrados en la FICHA DE PRESENTACIÓN según ANEXO 01; los documentos cuyo folio no fue registrado, NO serán evaluados, sin lugar a reclamos.
- 7.3. La experiencia laboral profesional en el sector público se sustenta con la presentación del certificado de trabajo. Así también, con la presentación del contrato o de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando en este caso, necesariamente el documento que acredite el pago por los servicios prestados.
- 7.4. El puntaje mínimo aprobatorio final es de 50% + 1 para los todos los puestos ofertados en el presente proceso.
- 7.5. La vacante será coberturada en estricto orden de méritos en forma descendente, en caso de empate en el puntaje final, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista

"Más obras, más trabajo,
más oportunidades"

personal, y si aún persiste el empate, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la formación profesional.

- 7.6. Los certificados de capacitación, diplomados y especializaciones que se consideran válidos para el presente concurso, deberán tener una antigüedad no mayor a 5 años. Asimismo, los títulos, grados, postgrados, estudios académicos y otros, deben estar relacionados al perfil requerido para el cargo y estar registrados obligatoriamente en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU), caso contrario no se otorgará el puntaje correspondiente.
- 7.7. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su solicitud y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 7.8. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total al postulante que lo haya indicado en su solicitud y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.
- 7.9. La información presentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la GREMO.
- 7.10. El postulante seleccionado (adjudicado) antes de la celebración del contrato deberá presentar el original o copias autenticadas del expediente para el cotejo correspondiente.
- 7.11. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la comisión, en base a las normas existentes en el Sector Educación y los documentos complementarios del sistema.

Moquegua, agosto del 2018.



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

PROF. BENSO MILTON MORENO QUIROZ VARGAS
GERENTE REGIONAL DE EDUCACION

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN MOQUEGUA, PARA EL AÑO 2018**



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TÉRMINO
01	Publicación en el Ministerio de Trabajo y portal Institucional.	GREMO	17 de agosto	24 de agosto
02	Convocatoria, publicación de plaza y presentación de la hoja de vida documentada.	GREMO	20 de agosto	24 de agosto
03	Evaluación de requisitos generales indispensables y publicación de resultados. (APTOS y NO APTOS)	Comité de Evaluación	24 de agosto	
04	Presentación, absolución de reclamos y publicación de resultados (Requisitos indispensables)	Comité de Evaluación	27 de agosto	
05	Evaluación de expedientes y publicación de resultados preliminares. (Evaluación curricular).	Comité de Evaluación	28 de agosto	
06	Presentación, absolución de reclamos y publicación de resultados (Evaluación curricular)	Comité de Evaluación	29 de agosto	
07	Entrevista personal y publicación de resultados finales.	Comité de Evaluación	03 de setiembre	
08	1) Adjudicación 2) Elevación de informe final e inicio de labores (vigencia: 04.09.2018).	Comité de Evaluación - GREMO	04 de setiembre	