

# PERFIL DE PUESTOS

## PROCESO CAS N° 002-2023

CODIGO DE PLAZA	PUESTO	ÁREA USUARIA
DRE-001	ESPECIALISTA DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO	Dirección de Gestión Pedagógica
DRE-002	ESPECIALISTA DRE - ECONOMICO	Dirección Regional de Educación Cajamarca
DRE-003	VIGILANTE IESPP "13 DE JUNIO DE 1882" - Provincia de San Pablo	Dirección de Gestión Pedagógica
DRE-004	VIGILANTE "IESPP ALFONSO BARRANTES LÍNGAN" – Provincia de SAN MIGUEL	Dirección de Gestión Pedagógica



I. PERFIL DE PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

A. ESPECIALISTA DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO -

Dirección de Gestión Pedagógica

Código: DRE-001

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces
Nombre del puesto:	Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0147 Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica
Producto:	3000001 Acciones Comunes
Actividad:	5000276 Gestión del Programa
Intervención:	Cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, en el marco del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y el aseguramiento de la calidad del servicio educativo superior tecnológico a través de acciones de asistencia técnica, mejora continua, coordinación, seguimiento, evaluación y articulación, en el marco de las normas nacionales y regionales vigentes, así como del Programa Presupuestal 0147.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones definidas por la región en el marco de las políticas, lineamientos, normas y programa presupuestal de la educación superior tecnológica vigente.

Brindar orientación y coordinar asistencias técnicas a los Institutos de Educación Superior Tecnológica para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de calidad del proceso de Licenciamiento.

Coordinar/realizar acciones de Supervisión de los institutos en la región y reportar al MINEDU información del proceso de Fiscalización en el marco de las normas de educación superior tecnológica vigentes.

Apoyar en la coordinación de la Programación del Cuadro de Necesidades de la educación superior tecnológica en el módulo PpR del SIGA, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) 2023, contribuyendo con la priorización de necesidades que sustentarán el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del 2023 en el marco del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2023 en el marco del PP 0147.

Coordinar/asistir sobre los requerimientos (especificaciones técnicas, notas modificatorias y otros) y monitorear las solicitudes a los órganos del Sistemas Administrativos en el GORE (Abastecimiento, Presupuesto, RRHH principalmente.) a fin de asegurar el cumplimiento de metas del POI, incluyendo intervenciones del MINEDU, para la educación superior tecnológica y su PP 0147.

Apoyar con la atención administrativa de solicitudes/requerimientos de los IES/IEST públicos y privados, y de temas vinculados con la educación superior tecnológica y su PP0147 en la región.

Contribuir a la gestión del conocimiento e información sobre el servicio educativo superior tecnológico de la región a través de estrategias, mecanismos o herramientas que se establezcan o existan para dicho fin.

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 o la que haga sus veces.

Coordinaciones Externas

Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE/GRE de la que depende, Gobiernos Locales, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales y organizaciones culturales.



SARE BENITES Gina FAU  
20131370998 soft

Directora General de  
Educación Técnico-  
Productiva y Superior  
Tecnológica y Artística (e)

En señal de conformidad

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACION

2023/02/07 11:38:41

**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Contador y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Gestión.

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública y/o gestión por procesos y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas. Ley N° 30512 y sus dispositivos normativos como las CBC del proceso de Licenciamiento. Modernización del Estado y/o sistemas administrativos del Estado (principalmente de presupuesto, abastecimiento y recursos humanos). Redacción.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión Educativa y/o Presupuesto Público.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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



## EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; 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 de experiencia en actividades vinculadas a la gestión educativa y/o en gestión pública orientada a resultados (Modernización del Estado).

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 educación superior.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, habilidad de organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

## 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. Se precisa que la vigencia de contrato esta supeditada a la existencia de mandato de reposición en sede judicial y/o administrativa(Tribunal del Servicio Civil)
Remuneración mensual:	S/ 3 200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye aplicación de D. S. N° 311-2022-EF y los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 40 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.



FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SARE BENITES Gina FAU  
20131370998 soft

Directora General de  
Educación Técnico-  
Productiva y Superior  
Tecnológica y Artística (e)

En señal de conformidad

2023/02/07 11:39:18

**B. ESPECIALISTA DRE - ECONOMICO -- DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA**  
**Código: DRE-002**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección/Gerencia Regional de Educación
Nombre del puesto:	Especialista DRE/GRE - Económico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinadores DRE/GRE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos
Actividad:	5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas
Intervención:	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Monitorear, capacitar y articular las actividades relacionadas a la supervisión en materia económica y financiera, a cargo de la UGEL, respecto de la prestación del servicio educativo de gestión privada, con el objetivo de asegurar la calidad del servicio educativo a los estudiantes de educación básica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar asistencia técnica en materia económica y financiera a los supervisores de las UGEL de competencia territorial de la DRE para orientar e implementar acciones respecto del cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar un plan de trabajo para el monitoreo a los supervisores en materia económica y financiera de las UGEL de competencia territorial de la DRE, respecto del cumplimiento de las responsabilidades asignadas
- Programar y establecer reuniones periódicas con los supervisores en materia económica y financiera de las UGEL de su competencia territorial para el continuo monitoreo y asistencia.
- Monitorear el avance del cumplimiento de las metas asignadas a cada UGEL, en el marco de la intervención pedagógica.
- Verificar el cumplimiento de los avances de las acciones de supervisión de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, de acuerdo con los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Minedu.
- Sistematizar la información reportada por los supervisores en materia económica y financiera de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, respecto de las acciones ejecutadas y remitirla al Minedu.
- Brindar soporte en materia económica y financiera en la atención de procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de gestión privada.
- Absolver consultas en la temática a cargo.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director(a)/Gerente(a) de la DRE/GRE.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas**  
Todas las unidades orgánicas de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.
- Coordinaciones Externas**  
Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.



**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Economía o Contabilidad o Administración.

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**¿Requiere Habilitación Profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimientos en Gestión de Tesorería, Sistemas Administrativos relacionados a la materia, y otras herramientas de administración financiera.
- Análisis e interpretación de estados financieros y sus proyecciones.
- Desarrollo y control de la ejecución presupuestal.
- Manejo de bases de datos y programas estadísticos.
- Monitoreo y/o seguimiento y/o articulación y/o asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas.

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

*Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

- Diplomado y/o curso en Finanzas.
- Diplomado y/o curso en Presupuesto y/o Planeamiento.

**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		.....				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X	.....				
(Otros)	X						Observaciones.-				

**D.) Cursos Técnicos**

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO



**EXPERIENCIA**

## Experiencia General

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

Tres (03) años.

## Experiencia Especifica

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

Dos (02) años de experiencia en análisis e interpretación de estados financieros, presupuesto y otras herramientas de gestión financiera.

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

Un (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**

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Integridad

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Dirección/Gerencia Regional de Educación.(DRE/GRE)
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4 500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye aplicación de D. S. N°311-2022-EF y los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>



**C. VIGILANTE – Dirección de Gestión pedagógica**  
**Código: DRE-019**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
<b>Conocimientos<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ofimática – Nivel Básico</li> <li>• Conocimientos de Primeros Auxilios.</li> <li>• Conocimiento en Planes de Contingencia en Situaciones de Emergencia.</li> <li>• Conocimiento de Estrategias de Protección Personal y de la Integridad de las Personas.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Laboral Específica: No menor a un (01) año, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 1 150.00 ( Mil ciento cincuenta y 00/100 soles) mensuales. Incluye aplicación de D. S. N°311-2022-EF y los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar la integridad de las personas y de los bienes del instituto.</li> <li>• Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del instituto.</li> <li>• 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.</li> <li>• Efectuar la identificación de las personas en el acceso y el interior de la institución.</li> <li>• Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>• Detener y prevenir actos de violencia o de transgresión.</li> <li>• Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el o la Director(a) General del Instituto.</li> <li>• Las demás que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IESPP "13 DE JUNIO DE 1882" - Provincia de San Pablo</li> </ul>

<sup>1</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>2</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



**D. VIGILANTE – Dirección de Gestión pedagógica**  
**Código: DRE-019**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización<sup>3</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Conocimientos<sup>4</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ofimática – Nivel Básico</li> <li>• Conocimientos de Primeros Auxilios.</li> <li>• Conocimiento en Planes de Contingencia en Situaciones de Emergencia.</li> <li>• Conocimiento de Estrategias de Protección Personal y de la Integridad de las Personas.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Laboral Específica: No menor a un (01) año, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1 150.00 ( Mil ciento cincuenta y 00/100 soles) mensuales. Incluye aplicación de D. S. N°311-2022-EF y los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar la integridad de las personas y de los bienes del instituto.</li> <li>• Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del instituto.</li> <li>• 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.</li> <li>• Efectuar la identificación de las personas en el acceso y el interior de la institución.</li> <li>• Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>• Detener y prevenir actos de violencia o de transgresión.</li> <li>• Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el o la Director(a) General del Instituto.</li> <li>• Las demás que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "IESPP ALFONSO BARRANTES LÍNGAN" – Provincia de SAN MIGUEL</li> </ul>



<sup>3</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>4</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.