

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA

CONVOCATORIA CAS N° 008-2017-DREP- APER.

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTAS
EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL
EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DEL ÁMBITO DE
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA-U.E 300"

PIURA – PERÚ



I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de:

- **20 ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL, DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA:**

✓ 03	UGEL PIURA
✓ 06	UGEL SECHURA
✓ 06	UGEL LA UNIÓN
✓ 05	UGEL TAMBOGRANDE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UGEL Piura, Tambogrande, Sechura, La Unión(U.E 300).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Área de Personal –DRE PIURA (U.E 300).

4. Base legal

- a. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c. Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- d. Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria.
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
- h. *ORDENANZA REGIONAL N° 273-2013-GRP/CR, "Ordenanza que establece como requisito obligatorio para el ejercicio profesional en el ámbito de la Región Piura, la acreditación de la inscripción en el respectivo colegio profesional, y establece otras disposiciones".*
- i. *ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, "Ordenanza que establece el requisito del certificado psicológico en los concursos públicos para la Contratación de personal en el Sector Educación de la Región Piura".*

II. PERFIL DEL PUESTO:

✓ **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público o privado. Deseable en el Sector Educación.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Educación, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública, Planificación de recursos humanos o temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	-Normatividad laboral del sector educación. -Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
HABILIDADES	-Mejora continua-Búsqueda de información. -Conocimiento Organizacional-Orientación al logro. -Pensamiento analítico-Impacto e influencia. -Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a)	Apoyar a la definición y adecuación de las políticas y procedimientos internos, el plan de gestión de personas y el presupuesto anual de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad.
b)	Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución del diagnóstico de puestos de la entidad, según la normatividad vigente.
c)	Apoyar en la planificación y ejecución del análisis de necesidad de personal de la entidad, cubrir los requerimientos durante el periodo programado.
d)	Apoyar en el diseño y validación de perfiles de puestos de la sede institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
e)	Apoyar en los procesos técnicos de selección y contratación de personal docente y administrativo de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
f)	Apoyar en la formulación y propuesta del reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la sede institucional, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, según la normatividad vigente.
g)	Identificar, diseñar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión en materia de recursos humanos.
h)	Elaborar y proponer opinión e informes en el ámbito de su competencia.
i)	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• UGEL SECHURA (01) • UGEL LA UNIÓN (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 10 DE FEBRERO DE 2017. TERMINO: 31 DE MAYO DE 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Requisito mínimo: Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración, Educación y/o Ingeniería Industrial.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	En Gestión Pública, Planificación Estratégica o temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	-Gestión Pública. -Planificación estratégica y operativa. -Sistemas administrativos del estado relacionados al puesto. -Ofimática.
COMPETENCIAS	-Búsqueda de información. -Orientación al logro. -Conocimiento organizacional. -Iniciativa. -Desarrollo de los demás. -Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a)	Apoyar en la formulación de planes de gestión: Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Proyecto Educativo Local (PEL).
b)	Actualizar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la UGEL.
c)	Capacitar a directores de IIEE en la elaboración de sus instrumentos de gestión (PEI, POA).
d)	Realizar seguimiento y evaluación del avance en la ejecución de metas físicas y financieras en el POA 2016.
e)	Elaborar el POA 2017 articulado al presupuesto institucional.
f)	Apoyar en las acciones de modernización que se implementan en la Entidad.
g)	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• UGEL LA UNIÓN (01) • UGEL TAMBOPANDO (01) • UGEL SECHURA (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 10 DE FEBRERO DE 2017. TERMINO: 31 DE MAYO DE 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Requisito mínimo: Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	-Mantenimiento preventivo. -Saneamiento Físico Legal. -Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
COMPETENCIAS	-Búsqueda de información. -Orientación al logro. -Iniciativa. -Comprensión interpersonal. -Orientación de servicio al usuario. -Desarrollo de los demás. -Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a)	Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.
b)	Brindar asistencia técnica a Directores de II.EE sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Wasichay.
c)	Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en registros públicos.
d)	Priorizar las IIEE según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares.
e)	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• UGEL PIURA (01) • UGEL TAMBOGRANDE (01) • UGEL SECHURA (01) • UGEL LA UNIÓN (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 10 DE FEBRERO DE 2017. TERMINO: 31 DE MAYO DE 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
FORMACIÓN ACADEMICA, RADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE STUDIOS	Requisito mínimo: Bachiller en Derecho.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	-Derecho laboral público. -Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. -Manejo de sistemas de información. -Normatividad del Sector Educación. -Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
COMPETENCIAS	-Búsqueda de información. -Orientación al logro. -Interés por el orden y la claridad. -Iniciativa. -Comprensión interpersonal. -Orientación de servicio al usuario. -Trabajo en equipo y cooperación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a)	Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
b)	Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y secretaria técnica del PAD.
c)	Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la secretaria técnica.
d)	Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD.
e)	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web del IDENTICOLE.
f)	Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLE.
g)	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• UGEL PIURA (01) • UGEL SECHURA (01) • UGEL TAMBOGRANDE (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 10 DE FEBRERO DE 2017. TERMINO: 31 DE MAYO DE 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **ESPECIALISTA LEGAL**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Requisito mínimo: Bachiller en Derecho.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Derecho laboral público. -Normatividad del Sector Educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	-Derecho Administrativo.
COMPETENCIAS	-Autocontrol. -Autoconfianza. -Comprensión interpersonal. -Trabajo en equipo y cooperación. -Interés por el orden y la claridad. -Impacto e influencia.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a)	Apoyar a la dirección en asuntos de carácter jurídico legal.
b)	Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área.
c)	Efectuar análisis, evaluación y propuesta resolutoria de los expedientes que ingresan a la entidad.
d)	Realizar acciones de capacitación al personal de la entidad y de las IIEE.
e)	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• UGEL LA UNION (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 10 DE FEBRERO DE 2017. TERMINO: 31 DE MAYO DE 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Requisito mínimo: Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Finanzas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA. -Gestión Patrimonial, Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional y/o certificación de la SBN.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	-Gestión Pública. -Normatividad del Sector Educación. -Normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales. -Manejo de Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y del SINABIP-SBN. -Manejo del SIGA-MEF-Módulo Patrimonio. -Ofimática.
COMPETENCIAS	-Orientación hacia el logro. -Trabajo en equipo y cooperación. -Interés por el orden y la claridad. -Búsqueda de la información. -Iniciativa. -Conocimiento organizacional.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el registro y control patrimonial actualizado en el SIGA-MEF.
- Elaborar y verificar el inventario de bienes, muebles e inmuebles patrimoniales de IIEE.
- Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables.
- Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• UGEL LA UNIÓN (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 10 DE FEBRERO DE 2017. TERMINO: 31 DE MAYO DE 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública, formulación y evaluación de planes operativos, diseño organizacional o temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	-Normatividad de la Carrera Pública Magisterial y normas conexas, procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Sistema de Presupuesto Público y gestión de Recursos Humanos. -Simplificación administrativa y/o modernización del Estado.
COMPETENCIAS	-Mejora continua-Búsqueda de Información. -Conocimiento organizacional-Orientación al logro. -Pensamiento analítico-Impacto e influencia. -Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Participar en la elaboración y ejecución de propuestas de normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales de la sede institucional e instituciones educativas, en coordinación con el área de Gestión Administrativa. b) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre asuntos relacionados a creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación, clausura de Instituciones Educativas públicas y privadas. c) Participar en la formulación, validación y aprobación de estructuras orgánicas, perfiles de puestos, reordenamiento de cargos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional. d) Apoyar en la propuesta, análisis y promoción de la simplificación de procedimientos administrativos y métodos de trabajo, brindando orientaciones para su implementación. e) Coordinar eventos de capacitación en Gestión Institucional, de personal directivo y administrativo de las IIEE y de los programas educativos. f) Participar en la implementación del proceso de racionalización en las Instituciones Educativas Públicas, en el marco de las disposiciones legales que la rige. g) Evaluar y elaborar informes técnicos del resultado del proceso de racionalización. h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• UGEL SECHURA (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 10 DE FEBRERO DE 2017. TERMINO: 31 DE MAYO DE 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en Educación, Derecho, Economía y/o Ingeniería Civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	En temas relacionados a la gestión pública en el sector Educación.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	-Sobre normatividad técnica, legal, reconocimiento y funcionamiento de IIEE privadas. -Respecto al proceso de supervisión técnica y legal a Instituciones educativas.
COMPETENCIAS	-Operación y análisis de sistemas. -Orientación hacia el logro. -Interés por el orden y la calidad Búsqueda de la información. -Orientación de servicio al usuario. -Conocimiento organizacional. -Construcción de relaciones. -Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Realizar acciones de monitoreo y supervisión a las IIEE privadas en aspectos técnicos y legales referidos a la creación, funcionamiento y cierre de las mismas. b) Elaborar informes de las acciones de monitoreo y supervisión a las IIEE. c) Elaborar proyectos de resoluciones y documentos varios que disponga el titular de la entidad para implementar las recomendaciones contenidas en los informes. d) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• UGEL PIURA (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 10 DE FEBRERO DE 2017. TERMINO: 31 DE MAYO DE 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Bibliotecología, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	-Manejo de escalafón. -Normatividad laboral del Sector Educación. -Gestión documental y archivística. -Manejo del sistema escalafonario LEGIX o similares. -Ofimática.
COMPETENCIAS	-Mejora continua-Búsqueda de información. -Conocimiento organizacional-Orientación al logro. -Pensamiento analítico-Impacto e influencia. -Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar en la organización y control del proceso de registro de fichas escalafonarias.	
b) Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones correspondientes.	
c) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos.	
d) Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal.	
e) Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal.	
f) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificaciones y/o beneficios por tiempo de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• UGEL TAMBOGRANDE (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 10 DE FEBRERO DE 2017. TERMINO: 31 DE MAYO DE 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **ESPECIALISTA EN ALMACÉN**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año labores de Almacenes.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y/o Ingeniería Industrial.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA, Gestión y/o administración de almacenes o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	-Procedimientos de almacenamiento. -Métodos de evaluación de almacenamiento (PEPS y Promedio). -Manejo del SIGA-MEF-Módulo de Almacén.
COMPETENCIAS	-Pensamiento analítico. -Iniciativa. -Orientación hacia el Logro. -Búsqueda de la Información. -Interés por el orden y la claridad. -Experiencia técnica/profesional.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a)	Realizar en el registro y control de almacén.
b)	Generación de nuevas entradas a almacén (NEAS) y PECOSAS a través del SIGA-MEF.
c)	Elaborar y verificar el inventario de existencias físicas en el(los) almacén(es).
d)	Elaborar los estados contables mensuales de ingresos y salidas del almacén.
e)	Realizar el correcto almacenaje de los bienes instituciones.
f)	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• UGEL SECHURA (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 10 DE FEBRERO DE 2017. TERMINO: 31 DE MAYO DE 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en Gestión Pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	-Gestión Pública. -Manejo de Sistemas Informáticos del Sector Educación. -Gestión de proyectos. -Manejo de Software en un entorno web.
COMPETENCIAS	-Operación y análisis de sistemas. -Orientación hacia el Logro. -Búsqueda de la Información. -Iniciativa. -Trabajo en equipo y cooperación. -Interés por el orden y la calidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a)	Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
b)	Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
c)	Realizar copias de seguridad (backup) de las bases de datos, de los diferentes Sistemas Integrados de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA-MEF, SUP, etc.)
d)	Apoyar en la actualización, soporte informático y mantenimiento del Software y Hardware.
e)	Administrar y configurar el acceso de los diferentes servicios informáticos.
f)	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• UGEL LA UNION (01) • UGEL TAMBOGRADE (01)

DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 10 DE FEBRERO DE 2017. TERMINO: 31 DE MAYO DE 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	s/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09.01.2017	Administración DREP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Área de Personal
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en www.drep.gob.pe	25-ENERO-2017.	Área de Personal / Informática de DREP
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la DREP, con atención a APER.	Del 27-01-17. Al 31-01-17.	Secretaría General DREP
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida.	Del 01-02-2017 Al 02-02-2017	Comisión evaluadora
4	Publicación de aptos (cumplimiento de requisitos mínimos sobre formación académica y experiencia) en la página web www.drep.gob.pe	02-FEBRERO-2017	Área de Personal / Informática de DREP
5	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la DREP	03-FEBRERO-2017	Secretaría General DREP
6	Absolución de reclamos y publicación en www.drep.gob.pe	06-FEBRERO-2017	Comisión evaluadora/ Informática de DREP
9	Entrevista en DREP	07 al 08 de Febrero del 2017.	Comisión evaluadora
10	Publicación de resultado final en www.drep.gob.pe	09-FEBRERO-2017	Área de Personal / Informática de DREP
12	Informe Final	09-FEBRERO-2017	Presidente C.E.
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
13	Suscripción del Contrato	10-FEBRERO-2017	Área de Personal DREP
14	Registro del Contrato	10-FEBRERO-2017	

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los Factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ASPECTO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX.
a. Formación Académica	a.1	Título Profesional universitario	8	10
	a.2	Grado de Bachiller - Excluyente con a.1, si se refiere a los mismos estudios.	6	
	a.3	Egresado universitario - Excluyente con a.1 y a.2, si se refiere a los mismos estudios	4	
	a.4	Título profesional técnico adicional al del requisito mínimo.	3	
	a.5	Otros Estudios Universitarios o técnicos no concluidos. - Mínimo IV ciclo concluido.	2	
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados con el cargo	5	30
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 100 horas, cinco puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 25 puntos)	25	
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general - Corresponde 1 punto por cada año acreditado.	05	15
	c.2	Experiencia laboral específica en el sector público (solo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula) - Corresponde 2.5 puntos por cada año acreditado.	10	
d. Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE (Un punto por cada Resolución (máximo hasta 5 puntos)	5	5
ENTREVISTAS				
Experiencia, conocimiento de la Función o cargo a desempeñar. Actitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general.				40 Puntos
TOTAL				100 PUNTOS

De la Evaluación Curricular:

Tendrá un puntaje máximo de cincuenta (60) puntos y **un puntaje mínimo de treinta (30) puntos para la continuidad a la siguiente etapa (Entrevista Personal)**, se aplicará de acuerdo a Cuatro criterios:

- a- Formación académica.
- b- Capacitaciones.
- c- Experiencia Laboral.
- d- Meritos

Nota: Todos los rubros serán evaluados con documentación expedida hasta el 31 de Diciembre de 2016.

De la Entrevista Personal:

Tendrá puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo de treinta (30) puntos.

De los Resultados Finales:

Los resultados finales de los postulantes se obtendrán de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal. En caso de producirse empate en puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

1. Mayor tiempo de experiencia laboral específica.
2. Mayor puntaje en entrevista personal.
3. Mayor puntaje en formación académica.

EL PUNTAJE FINAL APROBATORIO DE LA CONVOCATORIA ES DE 60 PUNTOS.

NOTA: SE OTORGARA BONIFICACIÓN ADICIONAL A LOS PARTICIPANTES QUE ACREDITEN SU CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD MEDIANTE CERTIFICACIÓN EMITIDA POR EL CONADIS.

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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. Es obligatorio el uso del **Anexo N° 01**.

2. Documentación Adicional Obligatoria:

Copia fedateada de la documentación que sustente obligatoriamente lo detallado en la Hoja de Vida, foliada, en el orden establecido en **Anexo N° 01**.

Copia de DNI, Declaración Jurada según **Anexo N° 02**, así mismo la **suspensión de renta de cuarta categoría y la Declaración Jurada del el Anexo N° 03**.

EN CUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, "ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA". **SE LE SOLICITA A LOS POSTULANTES DE LA CONVOCATORIA ADJUNTAR COMO REQUISITO OBLIGATORIO EL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EXPEDIDO POR EL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DEL PERÚ Y AQUELLAS INSTITUCIONES QUE DE ACUERDO A NORMA, ESTAN FACULTADAS A EMITIRLO.**

ASI MISMO LOS POSTULANTES QUE CUENTEN CON TITULO PROFESIONAL DEBERAN PRESENTAR COMO **REQUISITO OBLIGATORIO** LA ACREDITACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL RESPECTIVO COLEGIO PROFESIONAL, EN AQUELLAS PROFESIONES QUE POR LEY PREVIA SE HAYA ESTABLECIDO LA COLEGIATURA OBLIGATORIA, EN ACORDE CON LA **ORDENANZA REGIONAL N° 273-2013/GRP-CR**.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. **Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos;
 - a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
En este caso, la Comisión de Evaluación queda facultada a invitar profesionales que cumplan el perfil para garantizar el servicio detallado.
2. **Cancelación del Proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras debidamente justificadas.

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.

Piura, Enero de 2017.



CPC. BLANCA ROSA TULLOCH TALLEDO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN



JEFE DE PERSONAL
SECRETARIO TÉCNICO

EDWARD E. GOMEZ PAREDES
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

BRTT/DADM
FRAT/JAPER
EEGP/DGI
Jcvc.-

IV. FORMACIÓN PROFESIONAL:

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

Descripción	Centro de Estudios	Especialidad	Inicio	Término	Fecha de Expedición del Título	Ciudad/ País
Título						
Segunda Especialidad						
Título Técnico						
Estudios de Postgrado						

V. CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN:

Institución Formadora	Denominación del curso u otro	Documento	Número de Horas	Fecha de expedición



VI. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **solo las funciones / tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas, de acuerdo al servicio requerido.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en copia simple.

a. Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica ____ años ____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al perfil del cargo al que se postula.

Entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tiempo en el cargo

VII. REFERENCIAS PROFESIONALES.

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	Email



VIII.MÉRITOS:

Nombre de la Entidad	Cargo Desempeñado	Mérito	Fecha

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Piura, ____ de Enero de 2017.

Firma de Postulante



Huella digital



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA

Señores
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con Documento Nacional de
Identidad N° _____, con RUC N° _____, con domicilio
en _____, se presenta para postular en la convocatoria
para la contratación administrativa de servicios, al CARGO de
_____, y declara bajo juramento que:

1. No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. No tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales.
3. No incurre en nepotismo.
4. No tiene sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
5. Contar con buen estado de salud.
6. Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección establecidos en la presente Convocatoria CAS.
7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
8. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. Acepto las condiciones de trabajo y la dinámica del programa.

Piura, ____ de Enero de 2017.

Firma de Postulante

Huella digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Señores

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Presente.-

Yo, _____ con D.N.I N° _____, con
domicilio legal en: _____ R.U.C N° _____, con
relación a la convocatoria de la referencia DECLARO BAJO JURAMENTO:

Me encuentro afiliado a algún régimen de Pensiones: SI

☐☐

Elija el siguiente régimen de Pensiones:

Sistema Nacional de
Pensiones:

Sistema Privado de
Pensiones:

INTEGRA

PRO FUTURO

HABITAT

HORIZONTE

PRIMA

CUSP N° _____

OTRO _____

Para quienes se encuentren prestando servicios a favor del estado y sus contratos son sustituidos por un
Contrato Administrativo de Servicios:

AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

SI

☐

NO

☐

En un plazo de 5 días de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar
ante la oficina de remuneraciones de los documentos que acreditan mi afiliación a algún régimen
provisional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendió los pagos
o si se encontraba aportando un monto voluntario, y en ese caso optar por aportar como afiliado regular a
fin que la Institución efectúe la retención correspondiente.

Piura, de _____, del 2017.

FIRMA

D.N.I N° _____

