

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA

CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-DREP- APER.

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES COMUNES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (U.E 300)"

PIURA – PERÚ

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de:

- **01** COORDINADOR REGIONAL DE CALIDAD DE INFORMACIÓN.
- **04** RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- **02** RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CRA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Pedagógica-DRE PIURA (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:

• COORDINADOR REGIONAL DE CALIDAD DE INFORMACIÓN

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Coordinador(a) Regional de Calidad de la Información
DEPENDENCIA	Director de Gestión Institucional de la DRE Piura

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Cuatro (04) años de experiencia mínima en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: - Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas manejo de bases de datos, de preferencia en el Sector Público.
Habilidades	- Análisis - Adaptabilidad - Organización de la información - Planificación - Cooperación - Empatía - Negociación. - Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación Académica: Con título de Técnico Informático o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial o en informática o Economía. Estudios de especialización: Deseable estudios de capacitación en manejo de bases de datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento sobre bases de datos. - Conocimiento de los sistemas de información del sector (Nexus, Censo Escolar, SIAGIE, Padrón Escolar, entre otros) - Conocimiento sobre el PELA y su implementación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Liderar la gestión regional de la calidad de la información de las intervenciones priorizadas sectoriales, con la finalidad de asegurar la toma de decisiones en la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

- Velar por el registro adecuado y oportuno de la información y reducir los posibles errores en el registro de la información en los sistemas de información sectoriales tales como Nexus, Censo Escolar, SIAGIE, Padrón escolar, entre otros.
- Coordinar con los especialistas de la UGEL, la capacitación a los directores de las IIEE y funcionarios de la UGEL en el registro de información en los sistemas sectoriales, la gestión y seguridad de la información.
- Coordinar y supervisar la actualización de la información estadística dentro de la jurisdicción sobre los variables e indicadores claves en el sector educación

d.	Consolidar los informes generados por los Responsables de calidad de la información de cada UGEL basados en el seguimiento a los indicadores del plan de control de calidad de la información y notificar a las instancias correspondientes para que implementen las acciones que consideren necesarias.
e.	Recabar y consolidar los requerimientos presentados en los informes presentados por los Responsables de la Calidad de la Información de las UGEL bajo su jurisdicción, y presentarlos a MINEDU para la mejora de la gestión de información relacionada a los procesos de gestión de personal, gestión de nómina, asistencia y actas de estudiantes, así como la gestión de recursos educativos y Censo Escolar
f.	Atender los requerimientos de información solicitada por el MINEDU en la forma y plazos que este señale.
g.	Apoyar en la implementación de los sistemas que el MINEDU desarrolle para la mejora de la gestión de los procesos de las IIEE y las UGEL.
h.	Capacitar, conjuntamente con los Responsables Locales de Calidad de la Información de la jurisdicción, a los acompañantes y coordinadores y responsables de la intervención, sobre el adecuado registro de sus actividades.
i.	Reportar a la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) del Ministerio de Educación problemas persistentes o inconsistencia en el registro de información que sean identificados en su región.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección / Gerencia Regional de Educación Piura
Duración del contrato	INICIO: 13 de Febrero de 2017. TERMINO: 30 de Junio de 2017. Puede ser renovado hasta el 31 de Diciembre de 2017.
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (cuatro 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 48 horas.

• **RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Responsable Local de Calidad de la Información
DEPENDE	Jefe de Gestión Institucional de la UGEL.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años de experiencia mínima en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: - Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a Sistemas de Gestión de Calidad, de preferencia en el Sector Público.

Habilidades	- Adaptabilidad - Organización de la información - Planificación - Cooperación - Empatía - Negociación. - Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación Académica: Con título de Técnico informático o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial o en Informática o en Economía Estudios de especialización: Deseable estudios de capacitación en manejo de base de datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimientos sobre bases de datos. - Conocimiento de los sistemas de información del sector (Nexus, Censo Escolar, SIAGIE, Padrón Escolar, entre otros) - Conocimientos sobre el PELA y su implementación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Liderar la gestión local de la calidad de la información de las intervenciones priorizadas sectoriales en la jurisdicción, con la finalidad de asegurar la toma de decisiones en la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.	
a.	Asistir técnicamente al trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores de IIEE en los sistemas existentes (Nexus, SIAGIE, Padrón Nacional de IIEE y Programas, Padrón de acompañamiento, Materiales en IIEE y Censo Escolar); con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
b.	Apoyar en la ejecución de la capacitación a los directores de las IIEE y funcionarios de la UGEL en la gestión y seguridad de la información relacionada a los procesos de registro de información en los sistemas de información, en la gestión de personal, gestión de nómina, asistencia y actas de estudiantes, así como la gestión de recursos educativos y Censo Escolar
c.	Capacitar, conjuntamente con el Coordinador Regional de Calidad de la Información, a los acompañantes y coordinadores y responsables de la intervención, sobre el adecuado registro de sus actividades.
d.	Apoyar en la implementación de los sistemas que el MINEDU desarrolle para la mejora de la gestión de los procesos de las IIEE y las UGEL, en coordinación con el Coordinador Regional de Calidad de la Información.
e.	Revisar la información registrada en los sistemas de información sectoriales Nexus, Censo Escolar, Padrón de acompañamiento y Materiales en IIEE, en todas las IIEE en el transcurso del año escolar y emitir informes que alerten a los responsables de los sistemas existentes, de la presencia de inconsistencias para realizar las acciones para promover la actualización de la información.
f.	Apoyar en las evaluaciones de las intervenciones priorizadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) del Ministerio de Educación para el seguimiento de ciertos indicadores, supervisión, entre otros. Apoyo para el levantamiento de información para estudios.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Piura, Tambogrande, La Unión, Sechura.
Duración del contrato	INICIO: 13 de Febrero de 2017. TERMINO: 30 de Junio de 2017. Puede ser renovado hasta el 31 de Diciembre de 2017.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (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 48 horas.

• **RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE**

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Responsable de la Atención de CRA
DEPENDENCIA	Director de Gestión Pedagógica de la UGEL Piura

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años de experiencia mínima como docente en aula. Experiencia Específica: - Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención de CRA o servicios comunitarios de educación públicos o privados. - Deseable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos.
Habilidades	- Planificación. - Análisis. - Organización de información. - Síntesis. - Cooperación. - Dinamismo. - Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional con título pedagógico o Licenciado en Educación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA. - Conocimiento sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos. - Conocimiento sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos. - Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Liderar la gestión de los Centros de Recursos del Aprendizaje en la jurisdicción que corresponda, con la finalidad de brindar servicios de soporte pedagógico a las diferentes intervenciones del PELA; de manera que contribuya a la mejora de la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

- a. Dirigir la planificación y ejecución del conjunto de servicios que ofrece el centro de recursos educativos, asegurando su adecuado funcionamiento, articulación y el cumplimiento de metas en cada una de sus líneas de acción.
- b. Coordinar con las autoridades de la DRE o UGEL para asegurar que el Centro de Recursos del Aprendizaje funcione de manera articulada o funcional a las intervenciones pedagógicas que se desarrollan en el marco de los programas o proyectos del sector educación.
- c. Velar por la adecuada administración, inventario, cuidado, mantenimiento, seguridad y buen uso del conjunto de espacios y recursos educativos que ofrece el Centro de Recursos del Aprendizaje, adoptando acciones necesarias para ello, en coordinación con la DRE y UGEL.
- d. Planificar, ejecutar y evaluar los servicios de la línea de acción de Soporte a la formación y desempeño docente y directivo, en coordinación con los responsables de las intervenciones pedagógicas correspondientes (Acompañamiento Pedagógico, Soporte Pedagógico, Jornada Escolar Completa, entre otros).
- e. Coordinar con instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales, actores o grupos representativos de la comunidad, que contribuyan a la adecuada prestación de los servicios de los Centros de Recursos del Aprendizaje, al desarrollo de capacidades del personal responsable de su gestión o al mejoramiento de sus condiciones (espacios educativos, equipamiento, mobiliario, materiales educativos, recursos tecnológicos, etc.).
- f. Reportar mensualmente a la DRE o UGEL las actividades planificadas y desarrolladas del centro de recursos educativos, registrar información en los sistemas o herramientas de monitoreo existentes del MINEDU, la DRE o UGEL y participar en las actividades de evaluación.
- g. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asignen las UGEL o DRE según sea el caso.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Piura.
Duración del contrato	INICIO: 13 de Febrero de 2017. TERMINO: 30 de Junio de 2017. Puede ser renovado hasta el 31 de Diciembre de 2017.
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (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 48 horas.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04.01.2017	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	19-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 23-01-17. Al 26-01-17.	Secretaría General DREP
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida.	Del 27-01-2017 Al 31-01-2017	Comisión evaluadora
4	Publicación de aptos (cumplimiento de requisitos mínimos sobre formación académica y experiencia) en la página web www.drep.gob.pe	01-FEBRERO-2017	Área de Personal / Informática de DREP
5	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la DREP	02-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 Y 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	10-FEBRERO-2017	Presidente C.E.
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
13	Suscripción del Contrato	13-FEBRERO-2017	Área de Personal DREP
14	Registro del Contrato	13-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:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL:			
CRITERIO	SUB CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO POR RUBRO
1.1 Estudios de Post-grado(seleccione solo el máximo grado obtenido)	☐ Grado de Doctor (15 pts.)	15 pts.	30 Puntos
	☐ Estudios Concluidos de Doctorado (10 pts.)		
	☐ Grado de Maestro/Magister (07 pts.)		
	☐ Estudios Concluidos de maestria (05 pts.)		
1.2 Título profesional pedagógico de segunda especialidad/ especialización en educación.		3 pts.	
1.3 Otro título profesional no pedagógico.		2 pts.	
1.4 Capacitaciones al cargo que postula(2.5 pt. Por cada capacitación mayor a 100 horas hasta 10 pts.)		10 pts.	
2. MERITOS:			
2.1 Reconocimiento o felicitación por logro o contribución en la gestión y/o práctica pedagógica. (2.5 pts. Por cada uno)		5 pts.	05 Puntos
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL:			
3.1 Experiencia Laboral General (2 pts. Por cada año máximo 10).		10 pts.	25 Puntos
3.2 Experiencia como especifica; se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula (2.5 por cada año hasta 15 puntos).		15 pts.	
4. ENTREVISTA PERSONAL:			
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 tres criterios:

- a- Formación académica.
- b- Méritos.
- c- Experiencia Profesional.

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° 04**.

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;

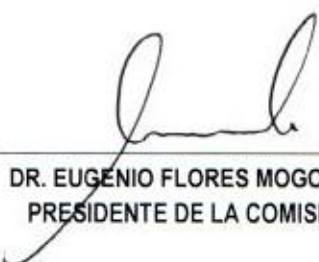
- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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.



DR. EUGENIO FLORES MOGOLLON
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN



CPC. FRANCISCO R. ARCE TAPIA
SECRETARIO TÉCNICO



EDWARD E. GÓMEZ PAREDES
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

EFM/DGP
FRAT/JAPER
EEGP/DGI
Jcvc.-
04.01.2016



ANEXO N° 01
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

(*) Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

Día

Mes

Año

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Distrito _____ **Provincia** _____ **Departamento** _____

TELÉFONO _____ **Celular** _____ **RPM** _____

Correo Electrónico: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – **CONADIS**.

II. CARGO AL QUE POSTULA: _____

III. DRE/UGEL AL QUE POSTULA: _____

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

- **PERSONAL A CONTRATAR PP 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE-ACCIONES COMUNES:**

CARGO	PEA	DRE/UGEL
COORDINADOR REGIONAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	01	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	01	UGEL PIURA
RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	01	UGEL LA UNION
RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	01	UGEL SECHURA
RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	01	UGEL TAMBOGRANDE
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE	02	UGEL PIURA

ANEXO N° 04

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 REGIMEN 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° _____