

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA

CONVOCATORIA CAS N° 038-2017- DREP-APER

**"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA Y UNIDADES DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL" (U.E 300).**

PIURA - PERÚ

CAPITULO I: GENERALIDADES

- 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:** DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA, con RUC. N° 20167183515 (La DREP en adelante).
- 1.2 DOMICILIO LEGAL:** Av. Prolongación Grau Cuadra 32, Distrito 26 de Octubre, Provincia de y Departamento de Piura.
- 1.3 DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Dirección de Gestión Institucional-DREP, Comisión de Bienes Patrimoniales-DREP, Área de Personal-DREP, Oficina de Constancias de Pago-DREP, Oficina de Secretaría General-DREP, UGEL Piura, UGEL Tambogrande.
- 1.4 OBJETO:** Contratar los Servicios de: Psicólogo(a), Abogado(a), Ingenieros Civiles, Topógrafo(a), Ingeniero(a) informático o Bachiller, Licenciado (a) en Educación, estudiantes en carreras de: administración, economía, contabilidad, secretariado ejecutivo, computación e informática, educación, psicología, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), según el Capítulo IV de las presentes bases administrativas.
- 1.5 CANTIDAD REQUERIDA:**
- (12) Doce Recursos Humanos.
- 1.6 RELACIÓN DE PLAZAS, PERSONAL REQUERIDO, PAGO MENSUAL Y PAGO TOTAL**

N°	ÁREA	DREP / UGEL	CARGO	PEA	REMUNERACIÓN	CODIGO_PLAZA
01	ASESORIA LEGAL	UGEL TAMBOGRANDE	ABOGADO	1	S/. 3,000.00	ASE-LEGAL-UT
02	COPROA	UGEL PIURA	PSICÓLOGO	1	S/. 3,000.00	COPROA-UP-PS
03	DGI	DREP	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DE DESEMPEÑO	1	S/. 3,000.00	RESP.COM.DES.DGI
04	BIENES PATRIMONIALES	DREP	INGENIERO CIVIL	1	S/. 3,000.00	BIENES.PA-ING
05	DGI	DREP	INFORMATICO	1	S/. 3,000.00	INFORMATICO-DGI
06	BIENES PATRIMONIALES	DREP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,800.00	BIENES.PA-TEC.ADM
07	DGP	DREP	ANIMADOR SOCIAL	1	S/. 2,000.00	ANI.SOCIAL-DGP
08	ÁREA DE PERSONAL	DREP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,500.00	AUX-ADM-APER
09	CONSTANCIAS DE PAGO	DREP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,500.00	AUX-ADM-CONS.PAG
10	SECRETARIA GENERAL	DREP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,500.00	AUX-ADM.SE.GRAL I

11	SECRETARIA GENERAL	DREP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,500.00	AUX-ADM.SE.GRAL II
12	SECRETARIA GENERAL	DREP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,500.00	AUX-ADM.SE.GRAL III

NOTA: Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.7 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN: Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, en conformidad del Decreto Legislativo N° 1057-Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, su modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM, y Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

1.8 ORGANO RESPONSABLE: El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por el Comité Evaluador.

1.9 BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
- 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".
- 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".

CAPITULO II: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en www.drep.gob.pe	21.09.2017.	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.	29 de septiembre de 2017	Secretaría General DREP
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	02.10.2017	Comisión evaluadora
4	Publicación de postulantes aptos (cumplimiento de requisitos mínimos sobre formación académica y experiencia) en la página web www.drep.gob.pe	03.10.2017	Área de Personal / Informática de DREP
5	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la DREP (Hasta la 1:00 p.m.)	04.10.2017	Secretaría General DREP
6	Absolución de reclamos y publicación en www.drep.gob.pe	04.10.2017	Comisión evaluadora/ Informática de DREP
7	Entrevista en DREP	05.10.2017	Comisión evaluadora
8	Publicación de resultado final en www.drep.gob.pe	06.10.2017	Área de Personal / Informática de DREP
9	Informe Final	06.10.2017	Presidente C.E.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	09-Octubre-2017	Área de Personal DREP
11	Registro del Contrato	09-Octubre-2017	

2.2 CONVOCATORIA: Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma de actividades. Se publicará en la página Web de la Dirección Regional de Educación Piura www.drep.gob.pe, en el frontis y lugares de acceso al público del interior de la DREP.

2.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES: 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, así mismo el registro de postulantes de efectuará en la fecha establecida del cronograma. Es obligatorio el uso del Anexo N° 01.

2.4 INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE: Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos, número de RUC, profesión, número de colegiatura (de corresponder), domicilio, teléfono, correo electrónico (no obligatorio) y Suspensión de renta de Cuarta Categoría. Señalar código al que postula el cual se especifica en el ITEM del punto 1.6 y presentar currículo debidamente foliado.

- 2.5 **PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM:** será en la fecha, horario y lugar señalados en el cronograma de actividades. Los participantes presentarán sus currículum documentados en sobres cerrados, con cargo al que postula, pudiendo ser el modelo del **Anexo N° 01** y serán dirigidos al Comité Evaluador de la Convocatoria CAS N° 038-2017-DREP-APER. El Sobre será presentado de acuerdo al siguiente detalle:

Señores

COMITÉ EVALUADOR CONVOCATORIA CAS N° 038-2017-DREP-APER.

OBJETO: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (U.E 300)

PARTICIPANTE: NOMBRES Y APELLIDOS.
PLAZA A LA QUE POSTULA:

CÓDIGO: (VER ITEM PUNTO 1.6)
NRO. DE FOLIOS:

- 2.6 **CONTENIDO DEL SOBRE:** *Será presentado en un (1) original, conteniendo toda la documentación que comprende el expediente en copias simples, las cuales se verificará su autenticidad de quedar admitido(a) y debe remitirse debidamente foliado.*

2.6.1 **Documentación de presentación obligatoria,** los señalados en el capítulo IV de las presentes bases administrativas, documentado, según se detalla en el mismo.

2.6.2 **Copias no legibles no serán tomadas en cuenta; No procede devolución de expedientes.**

- 2.7 **EVALUACIÓN:** *El detalle de los puntajes se registran en el capítulo III de las presentes bases administrativas y toman en consideración los siguientes aspectos:*

- **Admisibilidad:** *consistirá en verificar si el currículo presentado por el postulante contiene todo lo solicitado en las bases administrativas, el mismo que de ser conforme, se declarará APTO; en caso contrario se tendrá por no presentado.*
- **Evaluación Curricular:** *consistirá en evaluar la documentación de presentación obligatoria con copias simples, asignando el puntaje máximo de sesenta (60) puntos a los criterios de evaluación, según corresponda, exigiéndose un puntaje mínimo de 25 puntos para acceder a la segunda etapa del Concurso (Entrevista Personal).*
- **Entrevista Personal:** *Esta prueba tiene por objetivo comprobar según su experiencia el grado de conocimiento de la función o cargo a desempeñar. La entrevista tiene como objetivo calificar el cumplimiento de lo señalado en el perfil, actitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general. Tendrá*

puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo de treinta (30) puntos para acceder a una de las plazas vacantes ofertadas.

- ✓ ***Es requisito indispensable aprobar la evaluación curricular y la entrevista personal para acceder a una plaza vacante.***

NOTA:

- ***Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido (acreditar con resolución vigente o actualizada por la CONADIS).***
- ***Los postulantes que acrediten su condición de licenciado de las fuerzas armadas, recibirán una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido (acreditar con documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas).***

2.8 RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

- a. ***Los Ganadores:*** Los participantes que hayan obtenido los puntajes más altos serán los ganadores de la convocatoria y se les notificará a efectos que se apersonen a la DRE Piura para suscribir el contrato. El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos.
- b. ***Los Accesitarios:*** Los participantes que obtuvieron puntaje aprobatorio, pero que no ganaron plaza, serán accesitarios en orden de méritos, en caso de que alguno de los ganadores no suscribiera el contrato, o renuncie posteriormente.
- c. ***Solución en caso de Empate:*** En el supuesto que dos (2) o más participantes logren el mismo puntaje, se procederá a realizar una entrevista personal por el comité evaluador.
- d. ***Declaratoria de Desierto:*** se producirá en los siguientes casos:
 - a. *Por falta de postulantes.*
 - b. *Por no alcanzar el puntaje aprobatorio.*
 - c. *Cuando el ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de tres (3) días y tampoco lo haga el participante que quedó accesitario.*

2.9 NOTIFICACIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO: Los ganadores de la convocatoria serán notificados en el mismo acto público para que suscriban el contrato dentro del plazo máximo de Tres (3) días calendarios. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesitario.

CAPITULO III: FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El Comité Evaluador calificará cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			PUNTAJE MÁXIMO (HASTA 60 PUNTOS)
A	EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJES PARCIALES	
	ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL (CURSOS, DIPLOMADOS, RELACIONADOS AL CARGO AL QUE POSTULA)		20 pts.	
	Cursos, seminarios o talleres, con 40 a 80 horas lectivas. (2 pts. Por cada curso o seminarios o talleres, máximo 05).	10 pts.		
	Curso, seminarios o talleres, mayor a 100 horas lectivas. (Máximo 02 cursos, taller o seminario).	10 pts.		
	Especialización al cargo que postula.		5 pts.	
B	EXPERIENCIA LABORAL		35 pts.	
	Acreditar la Experiencia Laboral General. (02.5 pts. Por cada año).	25 pts.		
	Acreditar la Experiencia Laboral Especifica. (05 pts. Por cada año máximo 02 años).	10 pts.		
C	ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MAXIMO 40 pts.	
	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.			
	TOTAL			100 pts.

CAPITULO IV: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA.

4.1 RELACIÓN DE PERSONAL REQUERIDO-PERFIL

N°	ÁREA	CARGO	CODIGO_PL AZA	FORMACIÓN PROFESIONAL	JORNADA LABORAL
01	ASESORIA LEGAL	ABOGADO	ASE- LEGAL-UT	-Título Profesional universitario de Abogado. -Conocimientos en: • Normatividad del Sector Educación. • Derecho Laboral. • Derecho Administrativo. - Experiencia General: Experiencia no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público. -Realizará funciones: • Apoyar a la dirección en asuntos de carácter jurídico legal. • 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. • Efectuar análisis, evaluación y propuesta resolutive de los expedientes que ingresan a la entidad. • Realizar acciones de capacitación al personal de la entidad y de las IIEE. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	40 HORAS
02	COPROA	PSICÓLOGA/O	COPROA- UP-PS	-Licenciado (a) en Psicología. -Colegiado(a). - Experiencia General: Experiencia no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: (Acreditar al menos un año) • Experiencia acreditada en Psicología Clínica. • Labor con Educandos (niños y adolescentes) • Experiencia en Centros de Salud. -Realizará funciones: • Apoyar a la Comisión de Procesos Administrativos de la UGEL. • Diagnosticar y elaborar Informes con respecto a los casos de Abuso, hostigamiento sexual, maltrato escolar. • Realizar pericias o aplicar los instrumentos, necesarios para esclarecer los hechos referidos a la COPROA. • Verificación de la información registrada en los aplicativos que viene utilizando la UGEL en temas relacionados como: Abuso, hostigamiento sexual, maltrato escolar. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	40 HORAS

03	DGI	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DE DESEMPEÑO	RESP.COM .DES.DGI	-Licenciado (a) en Educación. -Conocimientos en: • Normatividad del Sector Educación. • Gestión de Recursos Humanos. • Administración de Proyectos. • Seguimiento de actividades o fines. - Experiencia General: Experiencia no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Experiencia no menor a dos (02) años en el sector educación en temas relacionados de monitoreo y evaluación. -Realizará funciones: • Monitorear y supervisar permanentemente el avance del cumplimiento de los compromisos de desempeño y compromiso FED. • Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los compromisos de desempeño y compromiso FED aprobados por el Ministerio de Educación. • Elaboración de cuadros estadísticos e informes de toda información reportada por la UGEL'S. • Otras funciones inherentes al perfil del profesional contratado solicitadas por la jefatura correspondiente.	40 HORAS
04	BIENES PATRIMONIALES	INGENIERO CIVIL	BIENES.PA -ING	-Ingeniero(a) Civil. -Colegiado. -Conocimientos en: • Normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Manejo del Sistema Nacional de Bienes Muebles e Inmuebles (SINABIP). • Manejo de los aplicativos GPS y AUTOCAD. - Experiencia General: Experiencia no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público. -Realizará funciones: • Elaboración de Planos Perimétricos y Planos de Ubicación. • Valorización de los terrenos, edificios y panel fotográfico. • Apoyar en los Inventarios Físicos. • Apoyar en el registro de las acciones de Alta, Baja, Sobrantes y Faltantes de Bienes Muebles e Inmuebles en el SIGA Y SINABIP. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	40 HORAS

05	DGI	INFORMATICO	INFORMATICO-DGI	-Ingeniero o Bachiller en Informática. -Conocimientos en: • Manejo de Sistemas Informáticos del Sector Educación. • Gestión de proyectos. • Gestión Pública. - Experiencia General: Experiencia no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público. -Realizará funciones: • Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente. • Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia. • Realizar copias de seguridad (backup) de las bases de datos, de los diferentes Sistemas Integrados de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA-MEF, SUP, etc.) • Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	40 HORAS
06	BIENES PATRIMONIALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BIENES.PA-TEC.ADM	-Egresada (o) en Ingeniería Civil. -Conocimientos en: • Normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Manejo del Sistema Nacional de Bienes Muebles e Inmuebles (SINABIP). - Experiencia General: Experiencia no menor a un (01) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Experiencia no menor a seis (06) meses en el sector educación en el cargo al que postula. -Realizará funciones: • Elaborar y verificar el inventario de bienes, muebles e inmuebles patrimoniales de IIEE. • Apoyar en el registro de las acciones de Alta, Baja, Sobrantes y Faltantes de Bienes Muebles e Inmuebles en el SIGA Y SINABIP. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	40 HORAS
07	DGP	ANIMADOR SOCIAL	ANI.SOCIAL-DGP	-Experiencia acreditada en Animación Social. -Experiencia en Programas de Capacitación a Educadores. -Contar con conocimientos de computación a nivel de usuario.	40 HORAS

				<i>Realizará funciones:</i> • Reuniones de trabajo con representantes de Organizaciones Sociales de Bases, Juntas Vecinales Comunes para planificar y organizar las actividades enmarcadas en el programa. • Diseño de las propuestas de enseñanza que permita promover el contenido cultural de las ludotecas, enmarcado dentro del plan de trabajo del Programa de Capacitación en Animación Socio - Cultural, dirigido a Niños, Niñas y Adolescentes de Piura. • Implementación y socialización de un módulo básico de Ludotecas. • Realizar sesiones formativas de acompañamiento y asesoría para la ejecución e implementación del programa en mención. • Animación y facilitación de Talleres dirigidos a niños, niñas y adolescentes de las zonas Urbanas y Rurales de Piura. • Monitorear las ludotecas constituidas. • Desarrollar actividades de capacitación de diversas temáticas a voluntarios y voluntarias de ludotecas. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
08	ÁREA DE PERSONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX-ADM-APER	-Estudiante del X ciclo de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología. -Conocimientos en: • Normatividad laboral del sector educación. - Experiencia General: Experiencia no menor a un (01) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Experiencia no menor a seis (06) meses en el sector educación en labores administrativas. -Realizará funciones: • Apoyo en actividades propias del área. • Apoyar en la recepción de documentos. • Archivar documentos. • Registro de Personal contratado en el Sistema NEXUS. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	40 HORAS
09	CONSTANCIAS DE PAGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX-ADM-CONS.PAG	-Con estudios en carreras de computación e informática y/o administración y/o secretariado. -Conocimientos en la normatividad de educación. -Experiencia no menor a (01) año labores administrativas. -Realizará funciones: • Apoyo en actividades propias del área. • Apoyar en la recepción de documentos. • Archivar documentos. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	40 HORAS

10	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX-ADM.SE.GRAL I	-Con estudios en carreras de computación e informática y/o administración y/o secretariado. -Experiencia no menor a (01) año labores administrativas. -Realizará funciones: • Apoyo en actividades propias del área. • Apoyar en el correcto almacenaje del patrimonio documental. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	40 HORAS
11	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX-ADM.SE.GRAL II	-Con estudios en carreras de computación e informática y/o administración y/o secretariado. -Experiencia no menor a (01) año labores administrativas. -Realizará funciones: • Apoyo en actividades propias del área. • Apoyar en el correcto almacenaje del patrimonio documental. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	40 HORAS
12	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX-ADM.SE.GRAL III	-Con estudios en carreras de computación e informática y/o administración y/o secretariado. -Experiencia no menor a (01) año labores administrativas. -Realizará funciones: • Apoyo en actividades propias del área. • Apoyar en el correcto almacenaje del patrimonio documental. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	40 HORAS

• **COMPETENCIAS:**

- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud de servicio y con iniciativa.
- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.
- Trabajo por resultados.
- Organización de la información.

- **REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA TODOS LOS POSTULANTES, LOS CUALES DEBEN PRESENTARSE EN EL EXPEDIENTE CURRICULAR:**

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Copia simple del DNI vigente.
- Copia Simple de Título Profesional, Técnico, certificado de estudios y otros.
- Constancia de Colegiado, de ser profesional.
- Constancia de Habilitado en Colegio Profesional.
- Acreditar Capacitación en atención de los últimos cinco años, en el área que postula.
- No tener vínculo laboral con otras entidades del Estado.
- No haber sido destituido de la administración pública o privada en los últimos cinco (05) años.
- Registro Único de Contribuyente activo.
- Suspensión de Renta de Cuarta.
- Manejo de Word y Excel mínimo del 2010.
- Acreditación de Capacitación de 70 Horas para auxiliares, 150 para técnicos y Asistentes y 250 para profesionales como mínimo.
- Capacidad de liderazgo
- Poseer Iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacitación en trabajo extramural.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación interpersonal.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Disponibilidad inmediata.

4.2 TERMINOS DE REFERENCIA:

- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Computados a partir del 09 de Octubre al 31 de Diciembre de 2017.
- **DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO:** La disponibilidad de los servicios propuestos, será de manera inmediata a la solicitud de la entidad. La disponibilidad del personal profesional, propuesto, se acondicionará al plan de trabajo o necesidades del servicio donde desarrollará sus actividades y los que en la DREP indique, sin perjuicio del párrafo anterior. El personal contratado se adecuará al horario establecido.
- **HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO Y HORARIOS:** Será de un acumulado de horas dependiendo de la plaza a la que postula y al área en que se realice la prestación efectiva de los servicios. La asistencia será controlada por el Equipo de Personal.
- **RESPONSABILIDADES DEL CONTRATADO:**
 - a) Cumplir con la ejecución de las actividades que motivan su contratación en los lugares que le sean asignados, y de acuerdo a la programación del servicio que corresponda.
 - b) Garantizar el cumplimiento del avance de metas para el periodo evaluado.
 - c) Ejecutar las actividades en los plazos y horarios establecidos por el servicio según corresponda.
 - d) El contratado responderá administrativa, civil o penalmente por los daños y/o perjuicios que pudiera ocasionar durante la ejecución de los servicios por negligencia, omisiones o cualquier otro acto imputable durante el desarrollo de las actividades que motivan la contratación.

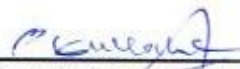
- e) *Deberá capacitarse ante las periódicas evaluaciones.*
- f) *Deberá informar con un mínimo de 30 días de anticipación su renuncia a la plaza, y contar con la aceptación correspondiente de la dirección, en concordancia con la normatividad, caso contrario se informara su falta de seriedad y compromiso institucional así como se abstendrá (LA DREP) de emitir la constancia respectiva de trabajo.*

NOTA:

- **EL POSTULANTE SOLO SE PUEDE INSCRIBIR A UNA (01) SOLA PLAZA DEL PRESENTE CONCURSO, CASO CONTRARIO QUEDARÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO.**

Piura, septiembre de 2017.


Lic. EDWARD ERIC GOMEZ PAREDES
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN


CPC. BLANCA ROSA TULLOCH TALLEDO
SECRETARIO TÉCNICO


ABOG. KEELMAN HERNAN SAAVEDRA VIDANGOS
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

EEGP/DGI
BRTT/DADM
KHSV/JAPER
Jcvc

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: _____

BONIFICACIÓN:

.POR FF.AA: **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por la autoridad competente, que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.

.POR 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. DREP/UGEL AL QUE POSTULA: _____
(Llenar Obligatoriamente el ítem)

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.

[illegible]

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 septiembre 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 septiembre 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 ☐ NO ☐

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° _____