

“AÑO DE UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”



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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2020- DREP- DOADM.RRHH.

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA
PRESUPUESTAL 0068-REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN
DE EMERGENCIAS POR DESASTRES”**

PIURA – PERÚ

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de:

PEA	CARGO	DEPENDENCIA
01	COORDINADOR LOCAL PREVAED	UGEL PIURA
01	COORDINADOR LOCAL PREVAED	UGEL LA UNIÓN
01	COORDINADOR LOCAL PREVAED	UGEL SECHURA
01	COORDINADOR LOCAL PREVAED	UGEL SULLANA
01	COORDINADOR LOCAL PREVAED	UGEL TALARA
01	COORDINADOR LOCAL PREVAED	UGEL PAITA
01	COORDINADOR LOCAL PREVAED	UGEL TAMBOGRANDE
01	COORDINADOR LOCAL PREVAED	UGEL AYABACA
01	COORDINADOR LOCAL PREVAED	UGEL CHULUCANAS
01	COORDINADOR LOCAL PREVAED	UGEL MORROPÓN
01	COORDINADOR LOCAL PREVAED	UGEL HUANCABAMBA
01	COORDINADOR LOCAL PREVAED	UGEL HUARMACA
01	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Educación Básica-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

- 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.

- 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:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Educación Básica
Nombre del puesto:	Coordinador Local PREVAED.
Dependencia jerárquica lineal.	Director(a) de la Oficina de Educación Básica.
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especifica _____
Programa Presupuestal	0068-PREVAED
ACTIVIDAD	5005580
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de un (01) año en Gestión de Riesgos de Desastres.
Habilidades	- Planificación. - Liderazgo. - Redacción de documentos técnicos. - Concertación. - Trabajo en equipo. - Dinamismo. - Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título pedagógico en educación y/o título Universitario en educación y/o ingeniería y/o arquitectura y/o administración y/o contabilidad y/o sociología. - Preferente: Cursos o capacitaciones acreditados en Gestión del Riesgo de Desastres, debe tener un mínimo de 24 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en gestión pública y/o programas y/o proyectos. - Conocimiento de la normatividad vinculada a la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Defensa Nacional. - Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional - Conocimiento en ofimática básica (Word, Excel, Power Point).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Brinda asistencia técnica para la incorporación de la gestión integral del riesgo de emergencias y desastres en los documentos de gestión, así como en la formulación de los planes específicos de gestión del riesgo en la Ugel, según corresponda.
b.	Garantizar diseño y ejecución del plan operativo institucional de la DREP para las acciones de gestión integral del riesgo de emergencias y desastres, incluido las consideradas en el PP 068, según los instrumentos de gestión de la Ugel, considerando las orientaciones regionales y nacionales.
c.	Velar por el cumplimiento de los resultados y productos planificados en el año, incluido el PP068, en el ámbito de la Ugel.
d.	Coordinar y articular las actividades en gestión integral del riesgo de emergencias y desastres, defensa nacional, seguridad nacional y adaptación al cambio climático de la DREP.
e.	Planifica,organiza,facilita y monitorea las acciones de fortalecimiento de capacidades en gestión integral del riesgo de emergencias y desastres, defensa nacional, seguridad nacional y adaptación al cambio climático para especialistas,directivos,docentes y comunidad educativa en el ámbito de la Ugel ,en coordinación con la DREP y el MINEDU,a través de las ODENAGED
f.	Coordina con las instancias públicas, privadas y la sociedad civil, existentes en la gestión integral del riesgo de emergencias y desastres, defensa nacional, seguridad nacional y adaptación al cambio climático, en coordinación con la DREP o la que haga sus veces y en enlace con la ODENAGED.
g.	Brinda asistencia técnica a los especialistas de la Ugel para la implementación de la gestión del riesgo de emergencias y desastres, defensa nacional, seguridad nacional y adaptación al cambio climático en las Instituciones Educativas.
h.	Cumple funciones de Secretario Técnico de la comisión de gestión integral del riesgo de emergencias y desastres de la Ugel, apoyando la implementación del plan de trabajo y de las acciones programadas por esta comisión en su jurisdicción.
i.	Asiste técnicamente a la UGEL, para formar equipos de intervención ante emergencias y desastres en apoyo a las instituciones educativas y las comunidades educativas afectadas, así como voluntarios y brigadas en su ámbito de acción para su participación en acciones de preparación y la respuesta. .
j.	Brinda asistencia técnica para el desarrollo de los simulacros, simulaciones y el reporte de las instituciones educativas a la UGEL y el Portal PERUEDUCA.
k.	Brinda asistencia a UGEL para la conducción de la emergencia y la respuesta multisectorial para la atención a la comunidad educativa
l.	Organiza, coordina y asegura la actividad de Campañas Comunicacionales, siguiendo los lineamientos de la ODENAGED, asimismo la implementación de dispositivos de seguridad en las instituciones educativas.

	Orienta a la Ugel sobre el funcionamiento de su espacio físico de monitoreo ,ante alertas, m peligro inminente ,emergencias y desastres.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local a la cual postule.
Duración del contrato	INICIO : 17 de Febrero de 2020. TERMINO : 31 de Mayo de 2020.
Contraprestación mensual	S/ 3,500 (Tres mil quinientos con 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 mínima de 40 y máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas).

III. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	49	70	Calificación de la documentación de los candidatos APTOS
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	21	30	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.

3.1 Desarrollo de Etapas del Coordinador Local Prevaed.

3.1.1 Evaluación Curricular

Ejecución: Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia los **criterios de evaluación curricular** de las presentes bases. Toda la documentación deberá estar fedateada y foliada, iniciando de la

primera pagina del **Formato 1 de manera consecutiva hasta el último documento** (Ejemplo: 1, 2,3,4... etc.).

Los postulantes presentaran su documentación sustentadora en el siguiente orden:

- a) Formato 1: **Ficha de Resumen Curricular** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha), Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el **puesto y el lugar de prestación del servicio**.
- b) Curriculum Vitae documentado y actualizado conteniendo solo la información registrada en la Ficha Resumen Curricular y el Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntado los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional, debidamente fechados y foliados.
- c) Formato 2: Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar).

El postulante que no presente la Ficha de Resumen Curricular y las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda “DESCALIFICADO” del proceso de selección.

- **Criterios de calificación**

El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y los criterios de evaluación curricular de la convocatoria. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como **“NO APTO”**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; debidamente fechados.

Todos los documentos que se acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Curriculum Vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil del puesto al que postula.

- b) **Formación Académica**

El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínima requerido en el perfil del puesto según corresponda: Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula); debidamente fechados.

- c) **Cursos y/o programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes; debidamente fechados.

d) Méritos:

Deberá acreditarse con copias de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, IIEE, debidamente fedateadas.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes APTOS serán convocados a la entrevista personal.

- **Observaciones:**

- a) Se considerara solamente las practicas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH" Normas para la Formulación del Manual d Perfiles de Puestos-MPP" señala: "(...) se tomara en cuenta las practicas profesionales como experiencia, mas no se considerara las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas".
- b) La información consignada en la "Ficha Resumen Curricular" llenada y firmada, y el Curriculum Vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.
- c) El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como "NO APTO", por tanto no continuara en el proceso de selección.
- d) Se devolverá el Curriculum Vitae, en las fichas indicadas del cronograma.

ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACION PROFESIONAL		
a. Grado de doctor (excluye b,c,d,e,f)	13	18
b. Estudios concluidos de doctor (excluye c,d,e,f)	12	
c. Grado de maestría	10	
d. Estudios concluidos de maestría	9	
e. Título Profesional	7.5	
f. Título pedagógico	7	
g. Diplomado en Gestión de Riesgo de Desastre	5	
CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES		
h. Cursos de Formación en Gestión de Riesgos y Desastres en los últimos cinco años (min 50 horas, 3 ptos. c/u) Max. 04 cursos.	12	27
i. Cursos de capacitación acreditados en GRD y/o desastres en los últimos cinco años (min 24 horas, 3 ptos. c/u) Máx. 04 cursos.	12	
j. Certificados de actualización y capacitación en ofimática (Power Point, Word, Excel entre otros)	03	

EXPERIENCIA LABORAL		
k. Experiencia laboral no menor a 02 años en el sector público o privado (4 puntos por cada año)	08	20
l. Experiencia laboral en GRD no menor a 01 año (12 puntos)	12	
MERITOS		
Resoluciones de felicitación en materia de GRD, hasta 02 resoluciones como máximo (2.5 punto c/u por cada resolución)	05	05
PUNTAJE TOTAL		70

3.1.2 EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL DEL COORDINADOR LOCAL PP. 068

- Ejecución: La entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- Publicación: El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de merito de los resultados finales.
- Observaciones: Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

ITEMS	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL
GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES		
a. Conocimiento en gestión pública, programas o proyectos.	7	30
b. Conocimiento de la normatividad vinculada a la Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional.	10	
c. Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.	03	
d. Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional	7	
e. Capacidad en el manejo de programas de computación e informática nivel de usuario.	03	
TOTAL	30	30

IV. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Educación Básica
Nombre del puesto:	Profesional Administrativo PREVAED.
Dependencia jerárquica lineal.	Director(a) de la Oficina de Educación Básica.
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especifica _____
Programa Presupuestal	0068-PREVAED
ACTIVIDAD	5005580
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia mínima de dos (02) años en materia presupuestal y/o administrativa y/o logística en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica -Acreditar Estudios de especialización en presupuesto público y/o gestión pública y/o contrataciones del estado y/o sistemas administrativos en la gestión pública.
Competencias	- Planificación. - Liderazgo. - Orientación a resultados. - Gestión del Tiempo. - Dinamismo. - Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o Titulado en Administración y/o Economía y/o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento en administración y logística. - Conocimiento en Planificación operativa institucional. - Conocimiento en Programas presupuestales. - Conocimiento de la normatividad de los sistemas administrativos y presupuestarios del sector público. - Conocimiento en ofimática intermedia avanzada.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a.	Organiza y ejecuta las actividades del PP 0068 de la Región en coordinación con el Coordinador Regional y/o local.
b.	Solicita y realiza el seguimiento de la asignación de recursos presupuestales para el programa designado en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la DREP.
c.	Elabora el Plan Operativo Anual (POA), considerando las actividades estratégicas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI)
d.	Elabora el cuadro de necesidades y los requerimientos de bienes y servicios del área usuaria en relación al POA.

e.	Informa al Coordinador Regional el avance de las actividades contempladas en el Plan Anual DE Contrataciones (PAC) y cuadro de necesidades.
f.	Recepciona y distribuye los requerimientos solicitados en el POA.
g.	Realiza el seguimiento a los expedientes de contratación de bienes y servicios en trámite.
h.	Evalúa semanalmente el Reporte de Avance de Ejecución Presupuestal mensual, a fin de hacer el seguimiento de los documentos tramitados.
i.	Informa mensualmente el avance de la ejecución de las acciones programadas al Coordinador Regional de la ODENAGED
j.	Apoya en la logística durante las acciones de respuesta frente a situaciones emergencias o desastres

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Piura
Duración del contrato	INICIO : 17 de Febrero de 2020. TERMINO: 31 de Mayo de 2020.
Contraprestación mensual	S/ 3,000 (Tres mil 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 mínima de 40 y máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas).

V. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	49	70	Calificación de la documentación de los candidatos APTOS
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	21	30	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.

5.1 Desarrollo de Etapas del Profesional Administrativo.

5.1.1 Evaluación Curricular

Ejecución: Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia los **criterios de evaluación curricular** de las presentes bases. Toda la documentación deberá estar fedateada y foliada, iniciando de la primera página del **Formato 1 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1,2,3,4... etc).**

Los postulantes presentaran su documentación sustentadora en el siguiente orden:

- a) Formato 1: **Ficha de Resumen Curricular** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha), Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el **puesto y el lugar de prestación del servicio.**
- b) Curriculum Vitae documentado y actualizado conteniendo solo la información registrada en la Ficha Resumen Curricular y el Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntado los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional, debidamente fedateados y foliados.
- c) Formato 2: Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar).

El postulante que no presente la Ficha de Resumen Curricular y las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda “DESCALIFICADO” del proceso de selección.

- **Criterios de calificación**

El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y los criterios de evaluación curricular de la convocatoria, Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como **“NO APTOS”**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; debidamente fedateadas.

Todos los documentos que se acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Curriculum Vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada valida siempre que estén relacionados en el perfil del puesto al que postula.

- b) **Formación Académica**

El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínima requerido en el perfil del puesto según corresponda: Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de

estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula); debidamente fedateadas.

c) Cursos y/o programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes; debidamente fedateadas.

d) Méritos:

Deberá acreditarse con copias de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, IIEE, debidamente fedateadas.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes APTOS serán convocados a la entrevista personal.

- **Observaciones:**

a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP" señala: "(...) se tomara en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerara las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas".

b) La información consignada en la "Ficha Resumen Curricular" llenada y firmada, y el Curriculum Vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.

c) El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como "NO APTO", por tanto no continuara en el proceso de selección.

d) Se devolverá el Curriculum Vitae, en las fichas indicadas del cronograma.

ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACION PROFESIONAL		
a. Doctorado en Administración, Economía y/o contabilidad. (excluye b,c,d,)	13	39
b. Maestría en Administración, Economía y/o contabilidad.	12	
c. Título Profesional en Administración, Economía y/o contabilidad.	11	
d. Bachiller en administración y/o economía y/o contabilidad	5	
e. Acreditar Estudios de especialización y/o Diplomados en presupuesto público y/o gestión pública y/o contrataciones del estado y/o sistemas administrativos en la gestión pública (máximo 4 cursos de 3.5 puntos cada uno).	14	
f. Acreditar estudios de Ofimática intermedia y avanzada (min 50 horas)	4	
g. Curso de capacitación acreditado en Gestión del Riesgo de Desastre (máximo 02 cursos, 4 puntos cada uno).	8	

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
a. Experiencia laboral no menor a 02 años en materia presupuestal y/o administrativa y/o logística en el sector público o privado. (7 puntos por cada año)	14	28
b. Experiencia laboral mínima de 02 años en gestión administrativa o de presupuesto o logística en el sector público (7 puntos por año)	14	
MERITOS		
Resoluciones de felicitación en GRD, hasta 01 resolución como máximo (3 punto c/u).	03	03
PUNTAJE TOTAL		70

5.1.2 EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL DEL COORDINADOR LOCAL PP. 068

- Ejecución: La entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- Publicación: El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- Observaciones: Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

ITEMS	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL
GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES		
a. Conocimiento en Programas presupuestales.	7	30
b. Conocimiento de la normatividad de los sistemas administrativos y presupuesto en el sector educación.	8	
c. Conocimiento en administración y logística.	4	
d. Conocimiento en planificación operativa institucional.	7	
e. Capacidad en el manejo de programas de computación e informática nivel de usuario.	4	
TOTAL	30	30

VI. CUADRO DE MERITO

4.1 CRITERIOS DE CALIFICACION

4.2 BONIFICACIONES

- LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS
- BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

4.3 Suscripción y registro del contrato.

VII. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación Virtual: en la página de la Dirección Regional de Educación Piura (educacion.regionpiura.gob.pe)	Del 21 al 06 de Febrero 2020	Administración de Recursos Humanos
Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada (A,B,C,D,E)	07 de Febrero 2020	Secretaría General/ Postulantes
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	10 de Febrero 2020	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	11 de Febrero 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos (Hasta la 1:00 p.m.)	12 de Febrero 2020	Secretaría General/ Postulantes
Publicación de Resolución de Reclamos	12 de Febrero 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Publicación de Rol de Entrevista Personal.	12 de Febrero 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Ejecución de Entrevistas Personales.	13 de Febrero 2020	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	14 de Febrero 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Suscripción de contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Administración de Recursos Humanos
Inicio de labores	17 de Febrero 2020	Administración de Recursos Humanos
Devolución de Currículos Documentados de aquellos postulantes que NO aprobaron la Evaluación Curricular. ÚNICO DIA	28 de Febrero 2020	Administración de Recursos Humanos

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Veintiséis de Octubre, Enero 2020