



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183º ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA

CONVOCATORIA CAS Nº 025-2017-DREP-APER.

**"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS IIEE DEL
MODELO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA-U.E 300"**

PIURA – PERÚ





I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de:

- 02 COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS EDUCATIVOS
- 01 SECRETARIA.
- 02 COORDINADORES DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Pedagógica-DRE Piura.

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. RSG. N° 016-2017 "Normas para La Contratación Administrativa de Servicios de personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2017"
- i. 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".
- j. 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".





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO:

✓ COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIIE
PUESTO	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.
Competencias (Entrevista)	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica, de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o Profesional en Educación
Cursos y/o estudios de especialización	Con diplomado en gestión educativa (sólo para el caso del profesional en Educación). Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista)	- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa. - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Manejo de habilidades comunicativas. - Conocimientos básicos en Excel, Word.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.	
a.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los ambientes pedagógicos y los espacios con los que cuenta la IE, realizando la distribución equitativa de los mismos al personal de mantenimiento, informar al director de las acciones realizadas.
c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioros de los materiales y ambientes de la IE, a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas, informando de lo actuado al director de la IE.



d.	Gestionar y mantener la información actualizada de los recursos educativos con los que cuenta la IE, promoviendo el uso oportuno y adecuado de los mismos.
e.	Presentar periódicamente el balance de los recursos financieros de la IE a la comunidad educativa.
f.	Mantener actualizado el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada, informando pertinentemente al director de la I.E.
g.	Verificar y garantizar el correcto y pertinente reporte en el SIAGIE sobre matrícula, traslado retiro y rendimiento de los estudiantes, informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
h.	Sistematizar la información sobre los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE reportando periódicamente a la comunidad educativa.
i.	Verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares.
j.	Registrar y actualizar oportunamente los datos solicitados en los sistemas de información de la JEC garantizando la calidad y veracidad de la información.
k.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	• INSTITUCIÓN EDUCATIVA "AGROPECUARIO N° 07"-CASTILLA. (01 PLAZA). • INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MANUEL SCORZA"-CASTILLA. (01 PLAZA).
Duración del contrato	INICIO: 02 de Agosto de 2017. TERMINO: 31 de Octubre de 2017. Puede ser renovado de forma periódicamente hasta el 31 de Diciembre de 2017.
Retribución mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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 laboral semanal 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 tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

✓ **COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIIE
PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral de un (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras o taller de entrenamiento tecnológico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista)	- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). - Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros) - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. - Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC. - Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje. - De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, asesoramiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	
a.	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
b.	Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
c.	Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales.
d.	Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
e.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de puesta a tierra, sistema pararrayos y red de datos.
f.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas pedagógicas y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.



[Handwritten signature]



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

g.	Realizar soporte a las plataformas tecnológicas y pedagógicas que desarrolle el MINEDU en las distintas áreas curriculares (Actualización, despliegue, recopilación, sincronización, entre otros).
h.	Realizar soporte a las evaluaciones online y offline que desarrolle el MINEDU en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados y sincronización de los resultados.
i.	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
j.	Velar por la seguridad informática y uso del equipamiento tecnológico en las aulas funcionales TIC.
k.	Administrar, configurar y brindar soporte a los servidores de la IE.
l.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	• INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SAN JUAN BAUTISTA"-PIURA. (01 PLAZA). • INSTITUCIÓN EDUCATIVA "15014 MANUEL HIDALGO CARNERO"-CASTILLA. (01 PLAZA).
Duración del contrato	INICIO: 02 de Agosto de 2017. TERMINO: 31 de Octubre de 2017. Puede ser renovado de forma periódicamente hasta el 31 de Diciembre de 2017.
Retribución 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. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



✓ SECRETARIA

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIIE
PUESTO	Secretaria(o)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de secretariado o asistente de gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista)	- Redacción y ortografía (Evaluación técnica). - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
b.	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
c.	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
d.	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
e.	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
f.	Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
h.	Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
i.	Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	INSTITUCIÓN EDUCATIVA: "15262"-CASERIO EL PAPAYO-UGEL TAMBOGRANDE
Duración del contrato	INICIO: 02 de Agosto de 2017. TERMINO: 31 de Octubre de 2017. Puede ser renovado de forma periódicamente hasta el 31 de Diciembre de 2017.
Retribución mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos 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. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta



W

	administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
--	---

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13.07.2017	Administración DREP
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en www.drep.gob.pe	14.07.2017.	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 20.07.2017. Al 21.07.2017.	Secretaría General DREP
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	24.07.2017	Comisión evaluadora
4	Publicación de aptos (cumplimiento de requisitos mínimos sobre formación académica y experiencia) en la página web www.drep.gob.pe	25.07.2017	Área de Personal / Informática de DREP
5	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la DREP (Hasta la 1:00 p.m.)	26.07.2017	Secretaría General DREP
6	Absolución de reclamos y publicación en www.drep.gob.pe	27.07.2017	Comisión evaluadora/ Informática de DREP
9	Entrevista en DREP	31.07.2017	Comisión evaluadora
10	Publicación de resultado final en www.drep.gob.pe	01.08.2017	Área de Personal / Informática de DREP
12	Informe Final	01.08.2017	Presidente C.E.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	02-agosto-2017	Área de Personal
14	Registro del Contrato	02-agosto-2017	DREP



Handwritten signature



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"

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

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:

- SECRETARIA Y COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO:

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.	2	
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados con el cargo (mayor a 400 horas)	10	20
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 60 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos. (máximo hasta 10 puntos)	10	
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general - Corresponde 02 puntos por cada año acreditado.	10	25
	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.	15	
d. Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE (Un punto por cada Resolución (máximo hasta 5 puntos)	5	5
ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 40 PTS.)				
TOTAL (MÁXIMO 100 PUNTOS)				



ly



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

• PARA COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS:

ASPECTO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX.
e. 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.	2	
f. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados con el cargo (mayor a 400 horas)	10	30
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 60 horas, cinco puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 15 puntos)	20	
g. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general - Corresponde 1 puntos 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	
h. Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE (Un punto por cada Resolución (máximo hasta 5 puntos)	5	5
ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 40 PTS.)				
TOTAL (MÁXIMO 100 PUNTOS)				



[Handwritten signature]



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183º ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

De la Evaluación Curricular:

Tendrá un puntaje máximo de sesenta (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.- Méritos

De la Entrevista Personal:

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.

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.

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).

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.*

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.**



ly

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.

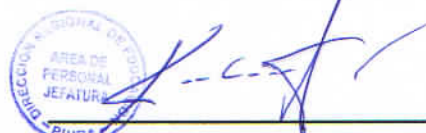
NOTA:

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



DR. EUGENIO FLORES MOGOLLON
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Piura, Julio de 2017.



Abog. KEELMAN H. SAAVEDRA VIDANGOS
SECRETARIO TÉCNICO



WILLIAM FERNANDO OLAYA VIDAL
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

EFM/DGP
KHSV/JAPER
WFOV/ESP.DGP
Jcvc.-



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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: SI () 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. I.E A LA QUE POSTULA : _____
(Llenar Obligatoriamente el Ítem)



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"

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

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



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

VIII. MÉRITOS:

Nombre de la Entidad	Cargo Desempeñado	Mérito	Fecha



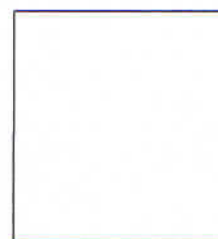
Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Piura, ____ de Julio de 2017.



[Handwritten signature]

Firma de Postulante



Huella digital



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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:

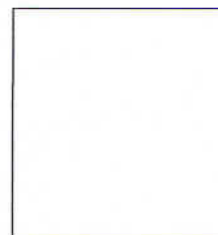
1. No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. No tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales.
3. No incurre en nepotismo.
4. No tiene sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
5. Contar con buen estado 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 Junio de 2017.



[Handwritten signature]

Firma de Postulante



Huella digital



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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° _____

