



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"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° 028- **2018-DREP-OADM.RR.HH**

La Dirección Regional de Educación Piura requiere contratar los servicios de:

Pea	nombre del puesto
01	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

En la intervención pedagógica JORNADA ESCOLAR COMPLETA - JEC del Programa Presupuestal PP 0090-PELA, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ÁREA USUARIA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA - DREP



OADM.RR.HH-DREP

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 028-2018-DREP-OADM.RR.HH

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para el Programa Presupuestal 0090: PELA, a fin de implementar la Intervención Pedagógica JORNADA ESCOLAR COMPLETA dentro de las Instituciones Educativas focalizadas de la Unidad Ejecutora 300.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Educación Básica - DRE Piura.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de Recursos Humanos - DRE Piura.

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

d. 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".

e. **RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 055-2018-MINEDU**, "Norma para la Contratación Administrativa de Servicios de personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018".

f. **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 146-2018-MINEDU**, que aprueba las metas físicas de contratación (PEAS) de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 para las intervenciones y acciones pedagógicas de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106, 0107.

g. **RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 079-2018-MINEDU**, "Modifica Anexos de la Norma Técnica para la Contratación Administrativa de Servicios de personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018".

h. **OFICIO N° 2105-2018-MINEDU/VMGP/DIGEBR-DES**, "Aprueba las modificaciones del perfil para el puesto de Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico".

i. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especific _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica; Acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar la gestión de las actividades que corresponda a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.

Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.

Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la IE.

Desarrollar y ejecutar 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.

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 para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.

Coordinar con los docentes de Educación para el trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.

Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.

Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.

Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos.

Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las IIEE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.

Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la IE.

Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las IIEE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actuación, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.



OADM.RR.HH-DREP

Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.

Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.

Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso solo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.

Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a)	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐ Bachiller	¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☒ Título/ Licenciatura	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Maestría	☐ Sí ☒ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Universitario	☐ Doctorado	
	☐ Egresado ☐ Titulado	



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- 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.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM. N° 451-2014-MINEDU, Norma Técnica de implementación del modelo JEC vigente.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
- Deseable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.



OADM.RR.HH-DREP

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, análisis, control, planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Institución Educativa "San Juan Bautista" - Veintiséis de Octubre - Piura.

Duración del contrato:

INICIO : 25 de septiembre de 2018.

TERMINO : 31 de diciembre de 2018.

Remuneración mensual:

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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.



III. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	24	40	Calificación de la documentación de los postulantes APTOS.
2	Evaluación Técnica (*)	Eliminatorio	12	20	Evaluación técnica (puede ser escrita o virtual) de conocimientos requeridos de acuerdo al perfil.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección. (Sólo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluación Técnica, de ser el caso).

(*) La evaluación técnica se realizara de acuerdo a los instrumentos facilitados por la Dirección de Educación Secundaria (DES) del Ministerio de Educación (MINEDU).

3.1 DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1 Evaluación Curricular

Ejecución: Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia el anexo A (de acuerdo al cargo) 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 presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato 1: Ficha Resumen Curricular (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha).
Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado, el mismo que será llenado de manera manual, de ser el caso.
- Currículo Vitae documentado y actualizado conteniendo sólo la información registrada en la **Ficha Resumen Curricular** y el Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntando 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,
- Formato 2: Declaraciones Juradas A, B, C, D Y E (firmado y con impresión dactilar).

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será considerado NO APTO del proceso de selección.



- **Criterios de calificación**

El currículum vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y el anexo A (CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR) de cada convocatoria; en la cual podrá obtener una puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y una máxima de cuarenta (40) puntos. 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, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; debidamente fedateadas.

Todos los documentos que 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 registro de la información en la **Ficha Resumen Curricular**.

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

- b) **Formación Académica:**

El postulante deberá acreditar con copia del grado académico mínimo requerido en el perfil según corresponda: Certificado de 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, II.EE, debidamente fedateadas.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes APTOS serán convocados a la prueba técnica (de corresponder); para el caso de los postulantes que no tienen prueba técnica 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 tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas".

- b) Se devolverá el currículum vitae, en las fechas indicadas del cronograma.



3.1.2 Evaluación Técnica

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento requeridos en el perfil del puesto.
- **Criterios de calificación:** El postulante será considerado “APROBADO” siempre que logre una puntuación mínima de doce (12) puntos hasta una máxima de veinte (20) puntos.
- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación técnica. Los postulantes aprobados serán convocados a la entrevista personal.
- **Observaciones:** La prueba técnica será elaborada y calificada por la DES del MINEDU. Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de la evaluación técnica.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	12	20

3.1.3 Entrevista Personal

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión 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.
- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y una máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de méritos final, publicado según cronograma.
- **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.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	24	40

IV. CUADRO DE MÉRITO

4.1 Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de mérito sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como “GANADOR” de la convocatoria.



- Los postulantes que no resulten ganadores (sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

4.2 Bonificaciones

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular Virtual y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

- **Bonificación por Discapacidad**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular Virtual y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad¹.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL								
Puntaje Final	=	Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	+	Bonificación Lic. FF.AA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final	=	Puntaje Total		+	Bonificación por discapacidad (15% Puntaje Total)			

¹ "Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad

Art. 76. Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.



4.3 Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, deberán presentarse al Área de personal de la DRE Piura **dentro** de los cinco (05) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó como accesorio.

Así mismo, el **GANADOR** deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- El certificado psicológico expedido por el colegio de psicólogos del Perú y aquellas instituciones que de acuerdo a norma están facultadas a emitirlo, acorde con 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".
- Voucher correspondiente donde se consigne el Número de cuenta del Banco de la Nación.
- De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la resolución respectiva; así mismo deberán gestionar su "Baja Temporal" en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- De pertenecer a otra modalidad de contrato con El Estado, deberán de gestionar su "Baja Definitiva" del AIRHSP en la última entidad donde prestó sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del estado a la que perteneció).
- Constancia de afiliación de AFP (impresa desde el portal de la AFP correspondiente) u ONP (de ser el caso).
- Ficha RUC impresa, vigente y habilitado.
- Dos (02) fotos actualizadas tamaño pasaporte, indicando en la parte posterior de la fotografía el número de DNI.
- Antecedentes Policiales expedidos por la entidad correspondiente.

V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la DREP (educacion.regionpiura.gob.pe).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección (conformado por diferentes áreas).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



- El postulante ganador que renuncie a su plaza actual, la cual estará registrada en la base de datos, quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores del mismo puesto a nivel regional.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (de ser el caso) vigente al momento de la Evaluación Técnica (de corresponder) y Entrevista Personal.

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

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

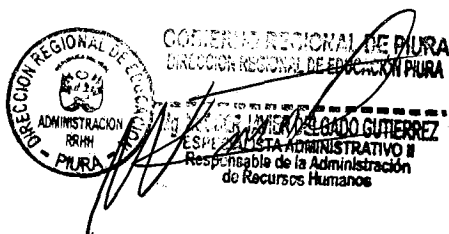
El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la DREP:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Piura, septiembre de 2018

NJDG/RA.RR.HH

JCVC

RDR. N° 4660-2018

Comité de Evaluación

EFM/DEB

NJDG/RA.RR.HH

WFOV/ESP.EDUC.



OADM.RR.HH-DREP

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 028-2018-DREP-OADM.RR.HH
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ANEXO A

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	4	14	
	a.2	Título Profesional Universitario.	4		
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios.	2		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	1		
	Formación académica requerida.		6		
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) <u>NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas.</u> <u>Realizado en los últimos (05) años.</u> <u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u>	6	6	
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		5	6	
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	1		
	C.2 Experiencia Específica Mínima requerida		7	12	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	2		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	3		
	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	5		
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE	2	2	
PUNTAJE TOTAL					

Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.

Puntaje mínimo 24

Puntaje máximo 40





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 028-2018-DREP-OADM.RR.HH

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE la FICHA RESUMEN CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada (A, B, C, D, E).	17 de septiembre de 2018.	Área de Secretaría General / Postulantes.
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio).	18 de septiembre de 2018.	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	19 de septiembre de 2018.	Comité de Evaluación / OADM.RR.HH
Presentación de Reclamos (Sólo se recibirán reclamos hasta las 13:00 horas)	20 de septiembre de 2018.	Área de Secretaría General / Postulantes.
Publicación de Resolución de Reclamos	20 de septiembre de 2018.	Comité de Evaluación / OADM.RR.HH
Evaluación de: - Calificaciones de Evaluaciones Técnicas (Eliminatorio)	21 de septiembre de 2018.	Responsables de la DES de MINEDU y Comité de Evaluación
Publicación de Rol de Entrevista Personal y resultados de la evaluación técnica (Aptos)	21 de septiembre de 2018.	Comité de Evaluación / OADM.RR.HH
Ejecución de Entrevistas Personales	24 de septiembre de 2018.	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	24 de septiembre de 2018.	Comité de Evaluación / OADM.RR.HH
Suscripción de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	OADM.RR.HH
Inicio de labores	25 de septiembre de 2018.	OADM.RR.HH
Devolución de Currículos Documentados de aquellos postulantes que NO aprobaron la Evaluación Curricular. ÚNICO DÍA	31 - octubre - 2018	OADM.RR.HH

Consideraciones

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.
3. Los currículos se devolverán personalmente al postulante **o a su representante con Carta Poder Simple** en Av. Grau s/n. cuadra 32, 26 de octubre, oficina de Administración de Recursos Humanos - DRE Piura desde las 14:00 hasta 16:00 horas del día indicado en el cronograma (**ÚNICO DÍA**), **de lo contrario serán desechados.**



OADM.RR.HH-DREP