



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA



CONVOCATORIA CAS



Nº 028-2017-

DREP-APER



“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE 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: Área de Contabilidad, Abastecimiento, Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Imagen Institucional, Remuneraciones, Personal, Constancias de Pago, Secretaria General, UGEL Piura, UGEL La Unión, UGEL Tambogrande, UGEL Sechura, Dirección de Gestión Institucional, Dirección de Gestión Pedagógica, Comisión del 30% preparación de clases.

1.4 OBJETO: Contratar los Servicios de: Abogados, Licenciados en Educación, Técnico en Computación, Secretarías Ejecutivas, Ingeniero(a) Informático, Licenciado en Administración, Contadores Públicos, Choferes, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), según el Capítulo IV de las presentes bases administrativas.

1.5 CANTIDAD REQUERIDA:

- **(36) Treinta y seis Recursos Humanos.**

1.6 RELACIÓN DE PLAZAS, PERSONAL REQUERIDO, PAGO MENSUAL Y PAGO TOTAL

N°	ÁREA	DREP / UGEL	CARGO	PEA	REMUNERACIÓN	CODIGO_PLAZA
01	PERSONAL	DREP	ABOGADO	1	S/. 3,000.00	APER-ABOG.
02	COPROA	DREP	ABOGADO	1	S/. 3,000.00	COPROA-ABOG I
03	COPROA	DREP	ABOGADO	1	S/. 3,000.00	COPROA-ABOG II
04	COPROA	UGEL PIURA	ABOGADO	1	S/. 3,000.00	COPROA-ABOG-UP
05	REMUNERACIÓN	DREP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,100.00	ASIST-REM I
06	SERVIR	DREP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,100.00	ASIST-S.T SERVIR

07	IMAGEN INSTITUCIONAL	DREP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,100.00	ASIST-IMA. INST
08	REMUNERACIÓN	DREP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,100.00	ASIST-REM II
09	ESCALAFON (30%)	DREP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,100.00	ASIST-30%
10	ASESORIA JURIDICA	DREP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,100.00	ASIST-ASE. JURI
11	PELA	DREP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,100.00	ASIST-PELA
12	IMAGEN INSTITUCIONAL	DREP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	S/. 2,900.00	ASIST-IMA. INST I
13	SERVIR	DREP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,500.00	AUX-S.T SERVIR
14	DGI	DREP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,500.00	AUX-DGI
15	ABASTECIMIENTO	DREP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,500.00	AUX-ABAS
16	CONSTANCIAS DE PAGO	DREP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,500.00	AUX-CONST. PAGO I
17	CONSTANCIAS DE PAGO	DREP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,500.00	AUX-CONST. PAGO II
18	UGEL LA UNION	UGEL LA UNION	CHOFER	1	S/. 1,700.00	CHOFER-UGEL LU
19	UGEL TAMBOGRANDE	UGEL TAMBOGRANDE	CHOFER	1	S/. 1,700.00	CHOFER-UGEL T
20	UGEL SECHURA	UGEL SECHURA	CHOFER	1	S/. 1,700.00	CHOFER-UGEL S
21	DGI	DREP	CONTADOR	1	S/. 3,000.00	CONT-DGI
22	INFRAESTRUCTURA DGI	DREP	INGENIERO	1	S/. 3,000.00	ING. INFRA-DGI
23	DGI	DREP	INGENIERO INFORMATICO	1	S/. 3,000.00	ING. INFOR-DGI
24	ABASTECIMIENTO	DREP	JARDINERO	1	S/, 1,150.00	JARDINERO-ABAS
25	DGP	DREP	MONITOR	1	S/. 3,000.00	MONITOR-DGP
26	BIENES PATRIMONIALES	UGEL PIURA	PROFESIONAL - BIENES PATRIMONIALES	1	S/. 3,000.00	BIE. PATRI-UGEL P
27	TESORERIA	DREP	PROFESIONAL - CONTADOR RESPONSABLE PDT	1	S/. 3,000.00	RESP. PDT- TESO

28	ABASTECIMIENTO	DREP	PROFESIONAL-RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	1	S/. 3,000.00	RESP.ADQ-ABAS
29	ESCALAFON	DREP	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,800.00	TEC.ADM-ESCALAFÓN
30	CONTABILIDAD	DREP	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,800.00	TEC.ADM-CONTA
31	BIENES PATRIMONIALES	DREP	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,800.00	TEC.ADM-BIE.PATR
32	TRAMITE DOCUMENTARIO	DREP	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,800.00	TEC.ADM-TRA. DOC
33	ACTAS Y CERTIFICADOS	DREP	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,800.00	TEC.ADM-ACT.CER
34	AGI	UGEL PIURA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,800.00	TEC.ADM-UGEL P I
35	AGI	UGEL PIURA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,800.00	TEC.ADM-UGEL P II
36	AGI	UGEL PIURA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/. 1,800.00	TEC.ADM-UGEL P 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 la 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
Aprobación de la Convocatoria		14.08.2017	Administración DREP
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en www.drep.gob.pe	14.08.2017.	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.	17 y 18 de agosto de 2017	Secretaría General DREP
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	21.08.2017	Comisión evaluadora
4	Publicación de aptos (cumplimiento de requisitos mínimos sobre formación académica y experiencia) en la página web www.drep.gob.pe	23 de agosto de 2017	Área de Personal / Informática de DREP
5	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la DREP (Hasta la 1:00 p.m.)	24.08.2017	Secretaría General DREP
6	Absolución de reclamos y publicación en www.drep.gob.pe	25.08.2017	Comisión evaluadora/ Informática de DREP
9	Entrevista en DREP	28.08.2017	Comisión evaluadora
10	Publicación de resultado final en www.drep.gob.pe	29.08.2017	Área de Personal / Informática de DREP
11	Informe Final	31.08.2017	Presidente C.E.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	01-Septiembre-2017	Área de Personal DREP
13	Registro del Contrato	01-Septiembre-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 , y 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 currículum 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° 028-2017-DREP-APER*. El Sobre será presentado de acuerdo al siguiente detalle:

Señores

COMITÉ EVALUADOR CONVOCATORIA CAS N° 028-2017-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.

2.7 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:

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.

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 se dejará sin efecto por diferentes motivos.

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.

Declaratoria de Desierto: se producirá en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes.
- Por no alcanzar el puntaje aprobatorio.
- Cuando el ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (5) 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)	25 pts.	
	Cursos, seminarios o talleres, con 40 a 80 horas lectivas. (2.5 pts. Por cada curso o seminarios o talleres, máximo 06).	15 pts.	
	Curso, seminarios o talleres, mayor a 100 horas lectivas. (Máximo 02 cursos, taller o seminario).	10 pts.	
	Especialización al cargo que postula.	10pts.	

B	EXPERIENCIA LABORAL		25 pts.	
	Acreditar la Experiencia Laboral General. (02.5 pts. Por cada año máximo 06 años).	15 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

Nº	ÁREA	CARGO	CODIGO_PL AZA	FORMACIÓN PROFESIONAL	NRO. DE MESES	JORNADA LABORAL
01	PERSONAL	ABOGADO	APER- ABOG.	-Título Profesional universitario de Abogado. -Constancia de colegiatura y habilitación. -Conocimiento en derecho administrativo disciplinario. -Conocimiento en recursos humanos. -Experiencia en el sector público no menor a tres (03) años.	04 MESES	40 HORAS
02	COPROA	ABOGADO	COPROA- ABOG I	-Título Profesional universitario de Abogado. -Constancia de colegiatura y habilitación. -Conocimiento en derecho administrativo y proceso administrativo sancionador. - Experiencia General: experiencia no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: experiencia no menor a dos (02) años en procesos administrativos disciplinarios.	04 MESES	40 HORAS
03	COPROA	ABOGADO	COPROA- ABOG II	-Título Profesional universitario de Abogado. -Constancia de colegiatura y habilitación. -Conocimiento en derecho administrativo y proceso administrativo sancionador. - Experiencia General: experiencia no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: experiencia no menor a dos (02) años en procesos administrativos disciplinarios.	04 MESES	40 HORAS



04	COPROA-UGEL PIURA	ABOGADO	COPROA-ABOG-UP	-Título Profesional universitario de abogado. -Constancia de colegiatura y habilitación. -Conocimiento en derecho administrativo y proceso administrativo sancionador. - Experiencia general: experiencia no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: experiencia no menor a dos (02) años en procesos administrativos disciplinarios.	04 MESES	40 HORAS
05	REMUNERACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASIST-REM I	-Bachiller o técnico en computación, informática o sistemas. -conocimiento en elaboración de planillas. -conocimiento Microsoft office y herramientas. -experiencia laboral no menor a (03) en el sector público.	04 MESES	40 HORAS
06	SERVIR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASIST-S.T SERVIR	-Bachiller o Egresado en derecho y ciencias políticas. -Conocimiento Microsoft office y herramientas de internet. -Conocimiento en derecho administrativo y proceso administrativo sancionador. -Experiencia laboral no menor a (03) años en el sector público.	04 MESES	40 HORAS
07	IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASIST-IMA. INST	-Bachiller o Egresado en ciencias de la comunicación. Experiencia general: -Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: -Experiencia mínima de un (01) año en labores en temas relacionados con educación.	04 MESES	40 HORAS
08	REMUNERACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASIST-REM II	-Bachiller o técnico en contabilidad. -Experiencia no menor a un (01) año en manejo de sistema de remuneraciones (SUP). -Conocimiento Microsoft office y herramientas. -Conocimientos en el manejo de los sistemas informáticos: muad´bid, afpnet, syscom02, sistema de recursos humanos y planillas manuales.	04 MESES	40 HORAS
09	ESCALAFÓN (30%)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASIST-30%	-Bachiller o técnico en las carreras de administración. -Conocimiento Microsoft office y herramientas. -Experiencia específica: experiencia de un (01) año en labores en el sector público.	04 MESES	40 HORAS
10	ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASIST-ASE. JURI	-Bachiller en derecho y ciencias políticas. -Conocimiento Microsoft office y herramientas de internet. -Experiencia laboral en el cargo al que postula, no menor a tres (03) años en el sector educación.	04 MESES	40 HORAS

11	PELA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASIST-PELA	-Bachiller o técnico en las carreras de administración. -Conocimiento Microsoft office y herramientas. -Experiencia específica: experiencia de un (01) año en labores en el sector público.	04 MESES	40 HORAS
12	IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ASIST-IMA. INST I	-Bachiller en ciencias de la comunicación. -Conocimiento Microsoft office y herramientas. -Experiencia laboral no menor a (02) años en el sector público.	04 MESES	40 HORAS
13	SERVIR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX-S.T SERVIR	-Con estudios en carreras de computación e informática y/o administración y/o secretariado. -Experiencia no menor a (01) año en el sector educación, en el área al que postula.	04 MESES	40 HORAS
14	DGI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX-DGI	-Con estudios en carreras de computación e informática y/o administración y/o secretariado. -Experiencia no menor a (01) año en el sector educación, en el área al que postula.	04 MESES	40 HORAS
15	ABASTECIMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX-ABAS	-Con estudios en carreras de computación e informática y/o administración y/o secretariado. -Experiencia no menor a (01) año en el sector educación, en el área al que postula.	04 MESES	40 HORAS
16	CONSTANCIAS DE PAGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX-CONST.PAGO I	-Con estudios en carreras de computación e informática y/o administración y/o secretariado. -Experiencia no menor a (01) año en el sector educación, en el área al que postula.	04 MESES	40 HORAS
17	CONSTANCIAS DE PAGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX-CONST.PAGO II	-Con estudios en carreras de computación e informática y/o administración y/o secretariado. -Experiencia no menor a (01) año en el sector educación, en el área al que postula.	04 MESES	40 HORAS
18	UGEL LA UNION	CHOFER	CHOFER-UGEL LU	-Certificado de estudios (educación secundaria completa). -Licencia de conducir categoría a IIB como mínimo. -Persona responsable, gozar de buena salud y estabilidad emocional. -Experiencia no menor a (02) años en cargos similares.	04 MESES	40 HORAS

19	UGEL TAMBOGRANDE	CHOFER	CHOFER-UGEL T	-Certificado de estudios (educación secundaria completa). -Licencia de conducir categoría a IIB como mínimo. -Persona responsable, gozar de buena salud y estabilidad emocional. -Experiencia no menor a (02) años en cargos similares.	04 MESES	40 HORAS
20	UGEL SECHURA	CHOFER	CHOFER-UGEL S	-Certificado de estudios (educación secundaria completa). -Licencia de conducir categoría a IIB como mínimo. -Persona responsable, gozar de buena salud y estabilidad emocional. -Experiencia no menor a (02) años en cargos similares.	04 MESES	40 HORAS
21	DGI	CONTADOR	CONT-DGI	-Título contador público. -colegiado. -experiencia en el cargo no menor a dos (02) años. -conocimientos en procesamiento de planillas.	04 MESES	40 HORAS
22	INFRAESTRUCTURA DGI	INGENIERO	ING.INFRA-DGI	-Título profesional en ingeniería civil. -Conocimientos en proyectos de inversión pública y gestión de obras públicas. -Conocimientos en el saneamiento físico legal de inmuebles. -Experiencia general: experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años. -Experiencia específica: experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector educación.	04 MESES	40 HORAS
23	DGI	INGENIERO INFORMATICO	ING.INFOR-DGI	-Título de Ingeniero de sistemas. -experiencia en el cargo no menor a dos (02) años. -conocimientos en procesamiento de planillas.	04 MESES	40 HORAS
24	ABASTECIMIENTO	JARDINERO	JARDINERO-ABAS	-Certificado de estudios (educación secundaria completa). -Persona responsable, gozar de buena salud y estabilidad emocional. -Experiencia no menor a (02) años en cargos similares.	04 MESES	40 HORAS
25	DGP	MONITOR	MONITOR-DGP	-Licenciado en educación. -Experiencia mínima 03 años de servicio en el sector público y privado -Experiencia mínima de 1 años en acompañamiento y monitoreo o fortalecimiento de capacidades a docentes.	04 MESES	40 HORAS
26	BIENES PATRIMONIALES	PROFESIONAL-BIENES PATRIMONIALES	BIE.PATRI-UGEL P	-Título contador público. -Colegiado. -Experiencia general, no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. -Experiencia en análisis de cuentas	04 MESES	40 HORAS

				patrimoniales y presupuestales, ingreso de datos al siga.		
27	TESORERÍA	PROFESIONAL - CONTADOR RESPONSABLE PDT	RESP.PDT- TESO	-Título contador público. -Colegiado. -Experiencia en el cargo no menor a (3) años. -Conocimientos en PDT-planillas (plame).	04 MESES	40 HORAS
28	ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL - RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESP.ADQ-ABAS	-Título profesional de Contador Público. -Colegiado. -Certificado por la OSCE. -Experiencia laboral en el área de adquisiciones. -Conocimiento Microsoft office y herramientas de internet. -Experiencia en el sector educación en áreas relacionadas al cargo, no menor a un (01) año.	04 MESES	40 HORAS
29	ESCALAFÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	TEC.ADM-ESCALAFÓN	-Técnico en computación e informática. -Conocimiento Microsoft office y herramientas de internet. -Experiencia en el sector educación no menor a un (01) año.	04 MESES	40 HORAS
30	CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	TEC.ADM-CONTA	-Técnico en carreras de administración, contabilidad. -Conocimiento Microsoft office y herramientas. -Experiencia laboral no menor a (01) año en el sector público.	04 MESES	40 HORAS
31	BIENES PATRIMONIALES	TECNICO ADMINISTRATIVO	TEC.ADM-BIE.PATR	-Bachiller o técnico en carreras de administración, contabilidad. -Conocimiento Microsoft office y herramientas. -Experiencia laboral no menor a (01) año en el sector público.	04 MESES	40 HORAS
32	TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	TEC.ADM-TRA. DOC	-Título de técnico en Computación e Informática. -Conocimiento en el área que postula -Experiencia en el sector educación mínima de un año.	04 MESES	40 HORAS
33	ACTAS Y CERTIFICADOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	TEC.ADM-ACT.CER	-Título de técnico en Computación e Informática. -Conocimiento en el área que postula -Experiencia en el sector educación mínima de un año.	04 MESES	40 HORAS

34	AGI	TECNICO ADMINISTRATIVO	TEC.ADM-UGEL P I	-Con estudios en carreras de informática. -Experiencia no menor a (01) año en el sector educación. -Conocimientos en sistemas informáticos: • SIGA (sistema integrado de gestión administrativa). • SIGMA 2.	04 MESES	40 HORAS
35	AGI	TECNICO ADMINISTRATIVO	TEC.ADM-UGEL P II	-Egresado en carreras de administración, contabilidad. -Experiencia no menor 01 año en el sector educación. -Conocimientos en: •Mantenimiento de locales escolares. •Sistema informático WASICHAY.	04 MESES	40 HORAS
36	AGI	TECNICO ADMINISTRATIVO	TEC.ADM-UGEL P III	-Técnico en carreras de administración. -Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector educación. -Conocimientos en el ingreso, registro y actualización de base de datos(trámite documentario-mesa de partes).	04 MESES	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.

• **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 01 de septiembre 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, Agosto de 2017.


EDWARD E. GOMEZ PAREDES
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN




CPC. BLANCA ROSA TULLOCH TALLEDO
MIEMBRO DE LA COMISIÓN




Abog. KEELMAN H. 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: **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. DREP /UGEL A LA 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.

Entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tiempo en el cargo



VII. REFERENCIAS PROFESIONALES.

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	Email



VIII. MÉRITOS:

Nombre de la Entidad	Cargo Desempeñado	Mérito	Fecha

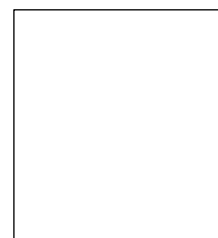


Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Piura, ____ de Agosto 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 Agosto 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° _____