



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

## PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 09 -2018-DREA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC

CODIGO: 001-DREA

UN (01) TECNICO QUE CUMPLA FUNCIONES DE SECRETARIA EN LA  
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico (a) para que cumpla funciones como Asistente en la Dirección Regional de Educación Apurímac.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración a través de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

##### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer Título de técnico o Secretaria.</li> <li>- Experiencia laboral general mínima de (02) años en el ejercicio del cargo.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de (01) año en la administración pública, específicamente en Secretaria.</li> <li>- Experiencia laboral en la elaboración de todo tipo de documentos de índole administrativa.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral en el área de Secretaría.</li> </ul> |



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

|                                                             |                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias                                                | - Capacidad Analítica.<br>- Iniciativa.<br>- Trabajo en equipo.<br>- Compromiso institucional y confidencialidad. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Título de Técnico en computación o estudios de Contabilidad y/o Administración.                                   |
| Cursos y/o estudios de especialización                      | Redacción de documentos.<br>Manejo de SITRAD Sistema de Trámite documentario.<br>Computación e informática.       |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista).        | Atención a Usuarios.                                                                                              |

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

|    |                                                            |
|----|------------------------------------------------------------|
| a. | Actualización de sistema SITRAD                            |
| b. | Generación de documentos diversos.                         |
| c. | Elaborar los contratos de servicios de las contrataciones. |
| d. |                                                            |

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                | DETALLE                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio           | Dirección Regional de Educación Apurímac - Avenida Pachacutec s/n - Patibamba Baja - Abancay                                      |
| Duración del Contrato                      | Inicio : 01 de octubre 2018<br>Término : 31 de diciembre 2018                                                                     |
| Contraprestación mensual                   | S/ 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS SOLES) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | Jornada semanal máxima de 40 horas                                                                                                |

**CODIGO: 002-DREA**

**UN (01) ASISTENTE EN FUNCIONES DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFIA  
PARA EL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS  
DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC**

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente de en funciones de audio, video y fotografía para el Área de Relaciones Públicas de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de la Dirección Regional de Educación Apurímac.



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración a través del Área de Personal de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de 02 (dos) años en diagramación y edición de video y manejo de cámaras.</li> <li>- Experiencia no menor de 02 (dos) años en el Sector Público.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en manejo de WEB y redes sociales.</li> </ul> |
| Competencias                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Capacidad analítica.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Compromiso y Confidencialidad.</li> </ul>                                                                                                                                           |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Estudiante Universitario en ciencias sociales y/o carreras de letras afines.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Cursos y/o estudios de especialización                      | - Cursos de Relaciones Públicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista).        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Área de Relaciones Públicas.</li> <li>- Diseño Gráfico.</li> <li>- Edición de Video y sonido.</li> <li>- Conocimiento de Office.</li> <li>- Manejo de Cámaras.</li> </ul>                                                                               |

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

|    |                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. | Registro de tomas fotográficas de las actividades oficiales de la Dirección Regional de Educación Apurímac                                           |
| b. | Registro de videos de las principales actividades de la Dirección Regional de Educación Apurímac                                                     |
| c. | Edición de noticias a través de videos para la difusión en los medios de comunicación local y redes sociales                                         |
| d. | Diagramación de material comunicacional de las diferentes actividades realizadas por las dependencias de la Dirección Regional de Educación Apurímac |
| e. | Socialización de actividades oficiales de la Dirección Regional de Educación Apurímac a través de la Página WEB y las redes sociales                 |
| f. | Administración de las noticias, actividades, videos y galería fotográfica a través de la página EWB de la Dirección Regional de Educación Apurímac   |





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

|    |                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| g. | Apoyo logístico (equipos de sonido y multimedia) en las actividades, reuniones y capacitaciones de las diferentes áreas de la Dirección Regional de Educación de Apurímac |
| h. | Apoyo a la difusión, a través de video, WEB y redes sociales, de las actividades de las UGEL                                                                              |

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                | DETALLE                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio           | Dirección Regional de Educación Apurímac - Avenida Pachacutec s/n - Patibamba Baja - Abancay                                      |
| Duración del Contrato                      | Inicio : 01 de octubre 2018<br>Término : 31 de diciembre 2018                                                                     |
| Contraprestación mensual                   | S/ 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS SOLES) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | Jornada semanal máxima de 40 horas.                                                                                               |

## CODIGO: 003-DREA

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| UN (01) CHOFER PROFESIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC |
|---------------------------------------------------------------------------|

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer Profesional encargado de la conducción de las unidades vehiculares la Dirección Regional de Educación Apurímac.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General Regional de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración a través del Área de Personal de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

#### 4. Base Legal

a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

c) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                 | - Experiencia laboral en la conducción de unidades vehiculares en el sector público no menor de 3 años.<br>- Conocimiento en la reparación de unidades vehiculares.                                                                   |
| Competencias                                                | - Capacidad Analítica.<br>- Iniciativa y- Trabajo en equipo.<br>- Compromiso y Confidencialidad.<br>- Integridad.                                                                                                                     |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | - Quinto año de educación secundaria completa.<br>- Licencia de conducir Profesional: A III C                                                                                                                                         |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista).        | - Conocimiento en mecánica automotriz.<br>- Conocimiento teórico práctico de las reglas de tránsito y circulación vial.<br>- Conocimiento de las rutas viales de la región Apurímac.<br>- Conocimientos básicos de primeros auxilios. |

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

|    |                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. | Conducir los vehículos oficiales asignados por la DRE Apurímac.                               |
| b. | Coordinar y velar por el mantenimiento de la unidad asignada.                                 |
| c. | Atender las comisiones de servicio asignadas.                                                 |
| d. | Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. |
| e. | Realizar otras funciones que le asigne el responsable de la comisión de servicio asignada.    |
| f. | Las demás funciones que le encargue el jefe inmediato, o el Responsable del Área de Personal. |

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                | DETALLE                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio           | Dirección Regional de Educación Apurímac - Avenida Pachacutec s/n - Patibamba Baja - Abancay                                      |
| Duración del Contrato                      | Inicio : 01 de octubre 2018<br>Término : 31 de diciembre 2018                                                                     |
| Contraprestación mensual                   | S/ 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS SOLES) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | Jornada semanal máxima de 40 horas                                                                                                |



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

**CODIGO: 004-DREA**



Gobierno Regional  
Apurímac

## UN (01) TECNICO RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico que cumpla funciones de responsable de ARCHIVO de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Dirección de Administración a través del Área de Resoluciones de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

#### 4. Base Legal

a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

c) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 (Dos) años.</li> <li>- Experiencia no menor de 1 (Uno) año en el Sector Público.</li> <li>- Experiencia Profesional ejercida en labores: de Administración de Archivístico.</li> </ul> |
| Competencias                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad Analítica y para trabajo en equipo.</li> <li>- Iniciativa, actitud y empatía.</li> <li>- Compromiso y confidencialidad.</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> </ul>                                                                                 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Técnico en computación e informática o a fin.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Cursos y/o estudios de especialización                      | Cursos en Administración Archivísticos.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista).        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo del Sistema administrativo de Archivo</li> <li>- Conocimiento y Manejo del SIGER</li> <li>- Conocimiento del manejo Office.</li> </ul>                                                                                                      |





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

|    |                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. | Análisis y clasificación de documentos administrativos.                                                         |
| b. | Digitalización de los datos de la resolución en el sistema SIGER Sistema de Gestión de Escaneo de Resoluciones. |
| c. | Generación de copias de autógrafas para la oficina que requieran.                                               |
| d. | Otros que se asigne por la jefatura del Area.                                                                   |

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                           |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional de Educación Apurímac - Avenida Pachacutec s/n - Patibamba Baja - Abancay                                      |
| Duración del Contrato            | Inicio : 01 de octubre 2018<br>Término : 31 de diciembre 2018                                                                     |
| Contraprestación mensual         | S/ 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS SOLES) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones del contrato.  | Jornada semanal máxima de 40 horas                                                                                                |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| IN                                         | ETAPAS DEL PROCESO                                                                          | CRONOGRAMA                                                                         | AREA RESPONSABLE                  |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 01                                         | Aprobación de la convocatoria                                                               | 10 de setiembre 2018                                                               | Recursos Humanos y Administración |
| 02                                         | Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo                                   | Del 11 al 24 setiembre de setiembre (10 días hábiles) anteriores a la convocatoria | Comisión de Contratación          |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                             |                                                                                    |                                   |
| 03                                         | Publicación de la convocatoria en la página web, panel informativo y Facebook institucional | 25 de setiembre 2018                                                               | Comisión de Contratación          |
| 04                                         | Presentación de expedientes en físico, a través de mesa de partes                           | 25 de setiembre 2018                                                               | Mesa de Partes                    |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                             |                                                                                    |                                   |
| 05                                         | Calificación de expedientes de los postulantes                                              | 26 de setiembre 2018                                                               | Comisión de Contratación          |
| 06                                         | Publicación de resultados                                                                   | 26 de setiembre 2018                                                               | Comisión de Contratación          |
| 07                                         | Presentación de reclamos                                                                    | 27 de setiembre 2018 ( 8:00 a.m- 1.00 p.m)                                         | Comisión de Contratación          |
| 08                                         | Absolución de reclamos                                                                      | 27 de setiembre 2018 ( 3.00 p.m- 5.00 p.m)                                         | Comisión de Contratación          |
| 09                                         | Entrevista personal                                                                         | 28 de setiembre 2018                                                               | Comisión de Contratación          |
| 10                                         | Publicación de resultados final                                                             | 28 de setiembre 2018                                                               | Comisión de Contratación          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                             |                                                                                    |                                   |
| 11                                         | Suscripción y registro del contrato                                                         | 01 de octubre 2018                                                                 | Recursos Humanos.                 |
| 12                                         | Inicio de actividades                                                                       | 01 octubre hasta 31 de diciembre 2018                                              |                                   |

NOTA: \*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web: [www.dreapurimac.gob.pe](http://www.dreapurimac.gob.pe), siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

\*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

\*En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                                   | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|------------------------------------------------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA                  |                |                |
| a. EXPERIENCIA                                 | 15             | 30             |
| b. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION        | 15             | 20             |
| PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE HOJA DE VIDA | 30             | 50             |
| ENTREVISTA                                     | 40             | 50             |
| PUNTAJE TOTAL                                  | 70             | 100            |

## VII. DOCUMENTACION 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.

**El Currículum Vitae Y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada.**

**LOS DOCUMENTOS SUTENTATORIOS DEL CURRICULUM VITAE DEBERAN ESTAR FEDATADOS**

Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación. El expediente de postulación se presenta por Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Apurímac, en las fechas señaladas en el cronograma, (Av. Pachacutec s/n Patibamba Baja - Abancay), dirigido a la Oficina de Administración, en el horario de atención al público, en el siguiente orden:

- Carta de Presentación.
- Hoja de Vida descriptivo.
- Copia del DNI vigente.
- Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Declaración Jurada (Anexo 01)
- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), a efectos de asignar la bonificación del 15% sobre el puntaje final.





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

- g. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite; a efectos de la asignar bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal.

La entidad **no efectuará** la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en **SOBRE CERRADO**, dirigido a la Oficina de Administración a través de **MESA DE PARTES** de la Dirección Regional de Educación Apurímac en la dirección indicada en el cronograma, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, conforme al siguiente modelo:

Señores  
 OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCIÓN REGIONAL  
 DE EDUCACIÓN APURÍMAC

Proceso : CAS N° 0 -2018-DREA  
 Código al que postula: ..... (números grandes)  
 Puesto al que postula: .....

**DATOS DEL POSTULANTE:**

Apellidos -----  
 Nombres -----  
 Número de DNI -----  
 Domicilio Actual -----

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.

**Los postulantes que no presenten su Hoja de Vida debidamente firmada y numerada (foliada) y la documentación que sustente su Hoja de Vida serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.**

## 2. IMPEDIMENTO PARA POSTULAR

Son impedimento para postular tener la siguiente condición:  
 - Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.

## VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La etapa de selección será conducida por la Dirección de Administración de la DREA (quien lo preside, y cuenta con facultad delegable) y el Área de Personal (como secretario técnico), e intervención del área usuaria que requiere el servicio. A fin de proveer contingencias, son miembros alternos los Directores de DGI y DGP, quienes sustituirán tan solo a uno de los miembros titulares (no siendo sustituible el Área de Personal)

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.
- Entrevista Personal.



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

Las etapas de selección **son de carácter eliminatorio**, siendo responsabilidad de cada postulante, el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Dirección Regional de Educación Apurímac y/o Vitriñas de la Sede Institucional. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

## 1.1. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de treinta (30) hasta un máximo de cincuenta (50) puntos. En caso de no cumplir con los requisitos, no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y/o Vitriñas de la Sede Institucional y tendrán la calificación de Apto o No Apto, así como el puntaje de los Aptos.

La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforme el expediente de cada postulante.

La Etapa de Evaluación de la Hoja de Vida Documentada es cancelatoria, por lo que el resultado de esta tendrá carácter eliminatorio.

### ➤ CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La evaluación curricular se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, se verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa la formación, experiencia profesional, experiencia laboral y la capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

**La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:**

- ✓ Profesional titulado, con la copia del Título respectivo.
- ✓ Colegiatura vigente, con la copia de la Constancia de habilitación.
- ✓ Capacitación, con la constancia o certificado respectivo.
- ✓ Experiencia laboral, preferentemente con la Constancia o Certificado de trabajo. Sin embargo, también se podrá acreditar con contratos de trabajo, con Resoluciones de designación o encargatura, con constancias o certificados de prácticas profesionales y/o con el Certificado de SECIGRA. Asimismo, se podrá acreditar con constancias, contratos o comprobantes de pago por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Ejemplo: Locación de servicios).

**No se admite declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitación.**

## 1.2. Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias, y estará a cargo del Área de Personal, Área Legal y Área usuaria, pudiendo contarse con el apoyo de los miembros alternos.



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

Los criterios de evaluación comprenderán los elementos requeridos en el perfil del puesto y las características del puesto y/o cargo.

El puntaje mínimo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos hasta un máximo de cincuenta (50) puntos.

## 2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, su Reglamento y sus modificatorias, así como en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan adjuntado a su Hoja de Vida Documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que indique dicha condición en su Ficha Resumen y que la acredite en su Hoja de Vida Documentada adjuntando copia simple del carnet de discapacidad emitido por la CONADIS, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

## 3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador (o ganadores), el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador a los postulantes que obtengan el mayor puntaje.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

## 4. EMPATE EN PUNTAJE DE POSTULANTES

De presentarse empate en el resultado entre dos o más postulantes, luego de la entrevista personal; a efectos de determinar al ganador, se procederá al desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido:

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral de manera general.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad del Título Profesional

## IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en un plazo máximo dentro de los cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la correspondiente notificación.

De no suscribirse el contrato por los mismos motivos, el Área de Personal podrá seleccionar a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido, o declarar desierto el proceso, previa coordinación con el órgano o unidad requirente.





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

De no existir postulantes seleccionados en el segundo y/o tercer orden de mérito, el Área de Personal declara desierto el proceso de contratación, comunicándole dicha decisión al órgano o unidad orgánica requirente.

## X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## XI. DE LAS CONTROVERSIAS.

En caso de ocurrir controversias en la interpretación de las especificaciones técnicas del proceso de concurso CAS, la Comisión de manera colegiada absolverá dichas divergencias. Sus decisiones son inapelables.



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Regional de Educación de Apurímac

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional  
Apurímac

## ANEXO N° 01

### DECLARACIÓN JURADA



Yo ....., identificado (a) con D.N.I.

N° ....., declaro **BAJO JURAMENTO**:

( ) Tener buena conducta.

( ) Gozar de buena salud.

( ) No tener antecedentes penales por delito doloso.

( ) No estar comprendido en procesos penales por delito doloso.

(  ) No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en los últimos cinco (05) años.

(  ) No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.

(  ) No estar inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29998.

(  ) No encontrarse impedido para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

La información y documentación que ajunto, es cierta y verdadera en honor de la verdad

Abancay, de setiembre del 2018.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos:

DNI N°:



**Nota:** Si el postulante omite información y/o consigna información falsa, será excluido automáticamente del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación, esta deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiere incurrido (Artículo 41 D. S. N° 017-96-PCM).