



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Educación de Apurímac
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



Gobierno Regional
Apurímac

PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 015-2017-DREA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC

CODIGO: 001-DREA

UN (01) ASISTENTE CONTABLE O ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Contable o Administrativo que cumpla funciones como Asistente de Tesorería de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Tesorería de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración a través del Área de Tesorería 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"> - Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 (Dos) años. - Experiencia no menor de 1 (Uno) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área de Tesorería no menor a 1 año.
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional Técnico o Bachiller en Contabilidad o Administración.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Educación de Apurímac
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



Gobierno Regional Apurímac

Cursos y/o especialización	SIAF y SIGA Sistema de Tesorería. Sistema Tributario y comprobantes de pago.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista).	Conocimientos en Reglamentación de comprobantes de pago según normativa de SUNAT, manejo de SIAF-SP y SIGA.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Liquidación de viáticos
b.	Rendición de viáticos en el SIAF con sus archivos respectivos debidamente revisados y Validados.
c.	Rendición de cuentas de los talleres realizados en el sistema y archivo respectivo
d.	Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.

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 : 13 de setiembre 2017 Término : 31 de diciembre 2017
Contraprestación mensual	S/ 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS 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 PARA LA OFICINA DE LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Logística.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Regional de Administración de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base Legal

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



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Educación de Apurímac
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



Gobierno Regional
Apurímac

CODIGO: 002-DREA

UN (01) ASISTENTE PARA LA OFICINA DE LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Logística.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Regional de Administración de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración a través del Área de Abastecimiento 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.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica: grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa y/o Técnico superior egresado.
Experiencia	- Experiencia laboral general: no menor de 03 años. - Experiencia específica : no menor de 02 años en el Sector Público. - Experiencia y dominio manejo de SIGA - SIAF. - Conducción de vehículo con brevete A-III
Competencias	- Capacidad Analítica. - Iniciativa y proactividad. - Capacidad de trabajo en equipo. - Compromiso institucional y confidencialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	SIAF y SIGA, SEACE, Ley de Contrataciones y Adquisiciones, Sistema de tesorería, Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista).	Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Legislativo N° 1017, modificaciones realizadas a través de la Ley N° 29873 y la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus Reglamentos. Conocimiento del manejo del SIGA.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Educación de Apurímac
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



Gobierno Regional
Apurímac

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Soporte de Procesos Administrativos según SIGA a usuarios de la DREA.
b.	Cálculo y generación de planillas de viáticos y Rendición y liquidación en el módulo Tesorería del SIGA.
c.	Proceso de interface SIGA – SIAF.
d.	Conducción de vehículo Institucional en fechas requeridas.

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 : 13 de setiembre 2017 Término : 31 de diciembre del 2017
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 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
Dirección Regional de Educación Apurímac

"Año del buen servicio al Ciudadano"

Abancay, 23 Agosto del 2017.

OFICIO N° 135 -2017- ME/GRA/DREA-ADM.

SEÑOR: ABOG. GILMER ALARCÓN CAÑARI
 DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO

Presente.-

ASUNTO : CORRECIÓN DE TDR



Mediante le presente documento me dirijo a Usted con la finalidad de saludarle y por intermedio de la misma solicitar la corrección del Proceso de Convocatoria CAS N° 015-2017-DREA adjunto al presente referente al código 002-DREA Asistente para la oficina de Logística en lo que respecta la Formación Académica:

DICE

Formación académica: grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico en informática Contabilidad o Administración.
---	---

DEBE DECIR:

Formación académica: grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa y/o Técnico superior egresado.
---	--

Sin otro particular esperando la atención a lo peticionado, me suscribo de Usted.

Atentamente,




C.c.
 Archivo





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Educación de Apurímac
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



CODIGO: 003-DREA

UN (01) TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA PARA DIGITALIZACION EN OFICINA DE RESOLUCIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva de Administración 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	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 (Dos) años. - Experiencia no menor de 1 (Uno) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en labores: Digitalización de Resoluciones
Competencias	- Capacidad Analítica y para trabajo en equipo. - Iniciativa, actitud y empatía. - Compromiso y confidencialidad. - Disponibilidad inmediata.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico en Computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	SIGER y SIGA, Aplicativos Informáticos, Mantenimiento de computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista).	- Conocimiento y manejo del Sistema administrativo - Conocimiento y Manejo del SIGER - Conocimiento del manejo base de datos. - Conocimiento de mantenimiento de computadoras.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Educación de Apurímac
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



Gobierno Regional Apurímac

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Análisis y clasificación de las Resoluciones.
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 Área.

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 : 13 de setiembre 2017 Término : 31 de diciembre 2017
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL 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

CODIGO: 004-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

Área de Abastecimientos 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.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Educación de Apurímac
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer Título de técnico o Secretaria. - Experiencia laboral general mínima de (02) años en el ejercicio del cargo. - Experiencia laboral mínima de (01) año en la administración pública, específicamente en Secretaria. - Experiencia laboral en la elaboración de todo tipo de documentos de índole administrativa. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en el área de Secretaria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica. - Iniciativa. - Trabajo en equipo. - 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. Manejo de SITRAD Sistema de Trámite documentario. Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista).	Atención a Usuarios.

III. CARACTERÍSTICAS 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 : 13 de setiembre 2017 Término : 31 de diciembre 2017 Cinco (05) meses
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 de la consolidación del Mar de Grau"



Gobierno Regional Apurímac

CODIGO: 005-DREA

UN (01) PERSONA PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO PERSONAL DE SERVICIO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona para que cumplan labores de personal de servicio, desempeñando labores en turno alterno de guardiana, limpieza y mantenimiento de la sede institucional Dirección Regional de Educación Apurímac.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Administración 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

EQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general en el ejercicio del cargo no menor de DOS (02) años. - Experiencia no menor de (01) año en el Sector Público. - Conocimiento de electricidad, albañilería, gasfitería. - Nociones de seguridad.
Competencias	- Capacidad Analítica. - Iniciativa. - Trabajo en equipo. - Compromiso y confidencialidad. - Honradez y conducta responsable. - Buen trato.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de educación secundaria completa. Estudios Técnicos (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación (Opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista)	Conocimientos en mantenimiento de locales.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Educación de Apurímac
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



Gobierno Regional
Apurímac

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Vigilar la seguridad de las instalaciones de la Dirección Regional de Educación de Apurímac.
b.	Controlar el ingreso y salida del personal y los bienes institucionales.
c.	Mantenimiento y control del local institucional.
d.	Aseo y limpieza del local de la Dirección Regional de Educación de Apurímac.
e.	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, 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 : 13 de setiembre 2017 Término : 31 de diciembre 2017
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS 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: 006-DREA

UN (01) TECNICO QUE CUMPLA FUNCIONES COMO ASISTENTE DE SECRETARIA EJECUTIVA EN LA OFICINA DEL DESPACHO DIRECTORAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de una (01) persona que cumpla funciones como Asistente de Secretaria Ejecutiva del Despacho Directoral de la Dirección Regional de Educación Apurímac.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Despacho Directoral DREA de la Dirección Regional de Educación Apurímac.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Administración a través del Área de Personal de la Dirección Regional de Educación Apurímac.
- Base Legal**
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Educación de Apurímac
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



- 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	- Experiencia laboral general no menor de 02 (DOS) años. - Experiencia de 06 meses a 01 (un) año en el Sector Público. - Experiencia laboral en el área inherente al puesto que se requiere.
Competencias	- Capacidad Analítica. - Iniciativa. - Trabajo en equipo. - Compromiso y confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título en computación e informática y/o Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en SIGA. Capacitación en temas afines al puesto de trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista).	Conocimiento en SIGA. Conocimiento de SITRAD. Computación a nivel intermedio Excel, Word, Power Point y otros. Manejo documentario administrativo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Manejo del "sistema de tramite documentario" – SITRAD del Despacho Directoral.
b.	Manejo del trámite y seguimiento de la documentación del Despacho Directoral.
c.	Preparar y redactar los documentos solicitados por el Director y/o la Secretaria del Despacho para su oportuna atención.
d.	Atención de la central telefónica.

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 : 13 de setiembre 2017 Término : 31 de diciembre 2017
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 de la consolidación del Mar de Grau"



Gobierno Regional
Apurímac

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	10 días anteriores a la convocatoria (Del 18 al 01 de setiembre 2017).	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
CONVOCATORIA		
PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA DREA (www.dreapurimac.gob.pe)	04 al 06 de setiembre del 2017.	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO EN LA MESA DE PARTES DE LA DREA (Av. Pachacutec s/n Patibamba Baja - Abancay) – Sede Institucional.	07 y 08 de setiembre del 2017. Horas de: 8.30 am a 1.00 pm 2.30 pm a 5.00 pm	MESA DE PARTES - Sin prórroga de plazo. - Sin regularización posterior de documentos
SELECCION		
RESULTADOS DE LA VERIFICACION CURRICULAR	08 de setiembre del 2017 En horas de la tarde	AREA DE PERSONAL Y OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
RECLAMOS Y ABSOLUCION DE CONSULTAS	11 de setiembre del 2017	
PUBLICACION DEL CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS PERSONALES	11 de setiembre del 2017 En horas de la tarde	AREA DE PERSONAL
ENTREVISTAS PERSONALES	12 de setiembre del 2017	AREA DE PERSONAL Y COMISION DEL CASO
RESULTADOS FINALES	12 de Setiembre del 2017. Horas de la tarde	AREA DE PERSONAL
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
SUSCRIPCION DE CONTRATO	Dentro de los (cinco) 03 primeros días hábiles después de publicados los resultados finales	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
REGISTRO DE CONTRATO	Dentro de los (cinco) 05 primeros días hábiles de suscrito el contrato	AREA DE PERSONAL





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Educación de Apurímac
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



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
c. PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE HOJA DE VIDA	30	50
e. 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 (o legalizados por Notario Público en fecha reciente)

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 de la consolidación del Mar de Grau"



- 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 -2017-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.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Educación de Apurímac
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



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 Vitrinas 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 Vitrinas 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 de la consolidación del Mar de Grau"



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.

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



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Educación de Apurímac
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



Gobierno Regional
Apurímac

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

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

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 de la consolidación del Mar de Grau"



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 agosto del 2017.

Firma: _____

Nombres y apellidos:

DNI N°:



Huella digital

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).