



BASES DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS CAS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Seleccionar y Contratar los servicios de tres (03) profesional y siete (07) técnicos que reúnan los requisitos establecidos en el perfil de cada puesto y que demuestren idoneidad para ocupar los puestos vacantes convocados por la DREP.

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

Área de Personal, Tesorería, Abastecimientos, Almacén, Asesoría Legal, Patrimonio, Archivo Central, Dirección de Gestión Pedagógica, Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Dirección Regional de Educación Pasco

4. Base Legal:

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- g) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Detalle del número de vacantes y condiciones de contrato de cada uno de los puestos convocados:

Cargos	N° de vacantes	Lugar de Prestación de Servicios	Duración de Contrato	Remuneración Mensual
Técnico Administrativo	5	Dirección Regional de Educación Pasco	Tres (03) meses, renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.	S/1,500
Secretariado Ejecutivo	1			S/1,500
Chofer	1			S/1,500
Auditor Asistente en Finanzas	2			S/1,800.00
Especialista de Investigación	1			S/1,800.00



III. DEL COMITÉ EVALUADOR

- 3.2 El proceso de selección estará a cargo del Comité Evaluador integrado por el representantes de la Oficina Personal, el Director de Gestión Institucional y Representante del sindicato de la Dirección Regional de Educación Pasco.
- 3.3 La participación del Comité Evaluador será únicamente en las etapas señaladas en el cronograma de la presente convocatoria.
- 3.4 Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité Evaluador en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que cada caso requiera, siendo sus decisiones inapelables.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN CAS - DREP			
ETAPAS	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional y en el periódico mural de la DREP	Del 05/02/2019 al 06/02/2019	Área de Personal
	Publicación y Aviso de Convocatoria en el periódico mural de la DREP		
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	Presentación de documentos es por mesa de partes de la institución.	Del 07/02/2019 al 08/02/2019	Postulante
	Evaluación Curricular	11/02/2019	Comité Evaluador
	Publicación de la Evaluación Curricular	12/02/2019	Comité Evaluador
	Presentación de reclamos	12/02/2019	Postulante
	Absolución de reclamos	13/02/2019	Comité Evaluador
	Entrevistas Personal	14/02/2019	Comité Evaluador
	Publicación de resultado final y adjudicación	15/02/2019	Comité Evaluador
VINCULACIÓN	suscripción del Contrato, que se realizará en la DREP	15/02/2019	Área de Personal
La convocatoria y los resultados correspondiente a cada etapa del proceso podrán ser visualizados a través del portal web institucional o a través del periódico mural de la Institución			

V. EVALUACIÓN

- a) El proceso de selección comprende de 3 etapas, las cuales serán calificadas con un puntaje máximo y un mínimo tal y como se detalla a continuación:

Nº	Etapas	Carácter	Peso con Evaluación Técnica	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo			
1	Registro y Postulación	Obligatorio	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje			
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio						
	Formación académicos		15%	18	30			
	Experiencia General		25%	17	35			
	Experiencia Específica							
	Desempeño laboral (ficha de evaluación firmados por el director, quienes laboraron el año precedente)							
	Capacitación en el área					22%	20	30
	Méritos (felicitación de DRE, UGEL)					3%	0	5
Puntaje Total	60%	55	100					
3	Entrevista Personal	Eliminatorio						
	Conocimiento de las actividades a realizar, según lo detallado en la solicitud de contratación		20%	25	50			
	Experiencia en las actividades a realizar		15%	28	40			
	Evaluación de la capacidad de trabajo en equipo		5%	7	10			
Puntaje Total			100%	60	100			
Puntaje Mínimo aprobatorio en evaluación curricular: 55								
Puntaje Máximo aprobatorio en entrevista personal: 60								
El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal								
(**) Etapa opcional cuyos resultados son de carácter referencial, sin embargo, la participación es de carácter obligatorio.								

- b) La revisión de las Hojas de Vida y asignación de puntaje se efectuará de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en cada uno de los Perfiles de Puestos Convocados.
- c) El resultado de cada una de las etapas de evaluación tiene carácter eliminatorio, que es de naturaleza referencial.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Desarrollo de Etapas del Proceso de Selección

6.1.1 Primera Etapa: Registro y postulación

6.1.1.1 Requisitos para postular

- Tener plena capacidad de ejercicio de derechos.
- Cumplir con los requisitos mínimos de cada uno de los Perfiles de Puestos establecidos en la Convocatoria CAS, que se encuentran publicados en el portal web institucional o en el franelografo de la institución.
- Tener disponibilidad inmediata para asumir el puesto.

6.1.1.2 Restricciones para postular



a) No podrán postular a la Convocatoria CAS quienes se encuentren en las siguientes situaciones:

- i. Quienes se encuentren inhabilitados administrativa y/o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- ii. Quienes tengan impedimento para ser postor o contratistas y/o para postular, acceder al servicio, función o cargo convocado.
- iii. Quienes perciban más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso a todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- iv. Quienes posean antecedentes penales y/o policiales.
- v. Quienes figuren con sanción vigente en los siguientes registros: Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), Registro Nacional de Abogados por mala práctica Profesional (RNAS).
- vi. Quienes se encuentren procesados o condenados por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas; previsto en el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU
- vii. En caso de verificarse la existencia de alguna de estas restricciones, se descalificará la postulación o se dejará sin efecto el contrato administrativo de servicios, según corresponda.

6.1.1.3 Procedimiento para postular

- a) Los interesados que deseen participar en una convocatoria CAS de la Dirección Regional de Educación Pasco y que cumplan los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan, deberán de presentar por mesa de partes la solicitud indicando la participación en el proceso de convocatoria CAS de la DRE Pasco adjuntando su Declaración Jurada y su Currículo Vitae documentado según el perfil solicitado, para que puedan ser considerados como postulantes al concluir el periodo de recepción de postulantes.
- b) Solo se podrá postular a una convocatoria, en caso de advertirse duplicidad de postulación, sólo se considerará la primera postulación realizada.
- c) Los postulantes deberán sustentar la información de experiencia laboral



(general y específica) con boletas de pago, certificado de trabajo, contratos, Resoluciones consignada al momento de su postulación. Los postulantes deben cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa caso contrario, será descalificado del proceso de selección al que postula.

d) El plazo de postulación, está señalado en el cronograma de cada convocatoria, cerrándose este a las 17:00 horas del último día de postulación de manera indefectible.

6.1.1.4 Responsabilidades del Postulante

a) La participación y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las etapas, así como el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional o franelografo de la institución, son de única y exclusiva responsabilidad del postulante.

b) La información registrada por los postulantes tiene carácter de Declaración Jurada y es formulada en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV y el artículo 42° de la Ley N° 27444, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes en caso de falsedad. El MINEDU podrá realizar las verificaciones que hubiera lugar a efectos de establecer responsabilidades que corresponden.

6.1.2 Segunda Etapa: Evaluación Curricular

a) Los formularios y documentos que cada postulante serán revisados con relación al perfil del puesto al que postulan.

b) Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, tendrán la condición de CALIFICA durante la presente etapa y serán convocados para la siguiente. De lo contrario, cuando el postulante no cumple con uno o más de los requisitos del perfil del puesto al cual postula tendrá la condición de NO CALIFICA.

c) Al presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción simple, con la indicación y suscripción, de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo a la Ley N° 27444, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272.

6.1.2.1 Criterios de Calificación

6.1.2.1.1 Formación Académica:

a) Se analizará los documentos que sustentan la formación académica señalada en el formulario de registro.

b) La formación académica y/o el grado académico y estudios deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado, resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma del Título o resolución



que elabora la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa.

c) Los títulos y grados académicos obtenidos en el extranjero deberán estar fotocopiados por ambas caras y de ser el caso, contar con la traducción oficial correspondiente. El registro del mencionado título o grado académico en SERVIR no será requerido en la etapa de postulación, sino hasta la etapa de suscripción de contrato, de ser elegido el postulante.

d) En los casos que el perfil del puesto solicite como requisito que el postulante se encuentre colegiado y habilitado, deberá adjuntar la constancia/certificado de habilitación vigente; no es suficiente presentar el carné de colegiatura. Este requisito no será exigible en caso que la habilitación profesional pueda ser verificada a través del portal web institucional del colegio profesional respectivo.

6.1.2.1.2 Cursos y/o programas de especialización:

- a) Deberá acreditarse con las constancias, certificados u otro documento que dé cuenta de su aprobación.
- b) Sólo se considerarán los Cursos que tienen una duración mínima de 60 horas. Se podrán considerar cursos con una duración menor a la antes señalada, siempre que sean mayor a 8 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- c) Sólo se considerarán los Programas de Especialización o Diplomados que tienen una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar aquellos con una duración menor a la antes señalada, siempre que sean mayor a 80 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

6.1.2.1.3 Experiencia

- a) Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.
- b) **El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la OPTENCION del TITULO TECNICO o grado de BACHILLER de la especialidad académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá haber presentado, en la etapa de registro, la copia del titulo profesional, técnico o grado de bachiller.**
- c) La experiencia deberá acreditarse con Certificados/Constancias de Trabajo, boletas de pago, contratos y/o adendas emitida por la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; resoluciones, órdenes de servicio emitidas por la Oficina general de Administración (OGA), de la institución empleadora que señalen al menos la fecha de inicio y fecha de término del servicio prestado y el puesto desempeñado. Todos los documentos deben contener sellos y firmas legibles.

- d) No se considerará el documento que no señale la fecha de inicio ni la fecha de fin del servicio.
- e) Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
- f) Los criterios de evaluación para la etapa de Evaluación Curricular tendrán un máximo y mínimo de puntos, según se detalla en el numeral V de la presente bases.

6.1.2.1.4 Desempeño laboral

- a) Para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo y plaza a que postula con la firma del director o responsable de recursos humanos de la DRE o UGEL.

6.1.2.1.5 Méritos

- a) Se considerará como méritos a las resoluciones de felicitación emitidas por la DRE y/o UGEL.

6.1.2.1.6 Publicación de los resultados

- a) El resultado de esta etapa de evaluación, con la relación de postulantes CALIFICADOS que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal web institucional y franelografo de la institución, de acuerdo al cronograma establecido.
- b) En ese mismo acto, se indicará el lugar, la dirección y la hora en que se llevará a cabo la siguiente evaluación.

6.1.3 Tercera Etapa: Entrevista Personal

- a) Esta etapa se realizará en forma individual y estará a cargo del Comité Evaluador, quienes evaluarán habilidades, conocimientos, competencias y ética/compromiso del postulante, conforme a los criterios de cada perfil de puesto.
- b) Los postulantes deberán acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señaladas, portando su DNI (o carné de extranjería) y sus originales del currículo presentado. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del postulante.
- c) Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de setenta (60) puntos y máxima de cien (100) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- d) El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados finales.
- e) Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

6.1.3.1 Publicación de los resultados

- a) El resultado de esta etapa de evaluación será publicado a través del portal



web institucional y franelografo de la institución, conjuntamente con el resultado final del proceso de selección y de acuerdo al cronograma establecido.

VII. RESULTADOS FINALES

7.1 Criterios de Calificación

- a) El área de personal publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular (eliminatória), Entrevista Personal (eliminatória).
- b) Para ser declarado GANADOR (A) el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de (57.5) puntos, que es el ponderado de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más candidato(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al que obtenga el mayor puntaje. En caso de empate, será declarado ganador quien haya obtenido mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

7.1.2 Bonificaciones

7.1.2.1 Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el **Puntaje Aprobatorio** obtenido, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en el formulario de postulación en línea, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Adjuntar en línea, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
*Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

7.1.2.1 Bonificación por ser Persona con Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **Puntaje Total Aprobatorio**, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en el formulario de Postulación en línea su condición de PERSONA CON DISCAPACIDAD.
- b) Adjuntar en línea, copia simple del respectivo certificado de Discapacidad o Resolución emitida por el CONADIS conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973.
* Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva

7.1.3 Publicación de resultados



El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la Dirección Regional de Educación Pasco y/o en el franelografo de la institución, según el cronograma establecido.

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La persona declarada como GANADOR(A) en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá acercarse al Área de Personal en la fecha establecida de acuerdo al cronograma, al siguiente día hábil posterior a la fecha en que se publicaron los resultados, portando los siguientes documentos:

1. Declaración Jurada.
2. Código de cuenta interbancaria para el depósito de la remuneración.
3. En caso de ser pensionistas del estado, deberán presentar la Resolución o Solicitud de Suspensión de Pensión.
4. En caso de ser docentes, deberán presentar la resolución de licencia sin goce de remuneraciones o haberes.
5. En caso de ser casados deberá traer una copia de la partida de matrimonio.
6. En el caso de ser convivientes, deberá presentar la escritura pública de reconocimiento de unión de hecho, según tramite señalado en la ley N° 29560.
7. En el caso de tener hijos menores de 18 años, deberán traer copia del DNI vigente de los menores.

8.1 Duración del Contrato

Suscripción de contrato con el GANADOR(A) se iniciará a partir del de la culminación del proceso de evaluación hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo ser ésta renovado según desempeño laboral.

IX. DE LA DECLARATORIA DESIERTA, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

9.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

9.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso podrá ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Ministerio de Educación:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio del órgano o unidad orgánica solicitante, con posterioridad al inicio de la convocatoria y proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



9.3 Postergación del proceso de selección

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada al Área de Personal por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- a) El postulante que desee presentar una observación a los resultados de cualquier etapa del proceso de selección puede hacerlo ingresando por mesa de partes de la institución, en el plazo establecido en el cronograma. Las observaciones serán resueltas por el comité evaluador.
- b) Las decisiones del comité evaluador concluyen la etapa correspondiente.
- c) En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante durante cualquiera de las etapas del proceso de selección y/o contratación, será eliminado del proceso de selección, adoptándose las medidas legales y administrativas que correspondan.



ANEXO 1

Perfil del cargo como Asistente de Planificación - DGI

- Ingeniero de Sistemas.
- Capacitación en el área a que postula en los últimos 5 años (manejo del aplicativo CEPLAN, SIGA y POI)
- Experiencia laboral general como mínimo de 5 años en el sector público y privado
- Experiencia laboral específica como mínimo de 2 años en sector público o privado en el cargo que postula
- Conocimiento de office e internet
- Contar con la certificación OSCE (Abastecimientos).

Perfil del cargo como secretaria - DGP

- Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo. (manejo del SIGA y SIGEDO)
- Capacitación en el área a que postula en los últimos 5 años
- Experiencia laboral general como mínimo 5 años en el sector público y privado
- Experiencia laboral específica como mínimo de 2 años en sector público o privado en el cargo que postula
- Conocimiento de office e internet

Perfil del cargo como Chofer - DGP

- Quinto año de secundaria y/o Profesional Técnico en Mecánica.
- Licencia de conducir A2B
- Capacitación en el área a que postula en los últimos 5 años
- Experiencia laboral general como mínimo 5 años en el sector público y privado
- Experiencia laboral específica como mínimo de 2 años en sector público o privado en el cargo que postula
- Conocimiento de mecánica automotriz, office e internet

Perfil del cargo como AUDITOR – Especialista en Contrataciones y Adquisiciones

- Título Profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía.
- Colegiado y con habilitación vigente
- Con capacitación en auditoría gubernamental, gestión pública, contrataciones del estado o a fines en los últimos 5 años
- Experiencia laboral general como mínimo de 4 años en el sector público y privado
- Experiencia laboral específica como mínimo de 2 años en sector público o privado en el cargo que postula
- No haber desempeñado en la entidad (Dirección Regional de Educación Pasco) actividades en gestión en funciones ejecutivas o de asesoramiento en los últimos 4 años (auditor).

Perfil del cargo de Especialista de Investigación

- Tener el grado de doctor en educación.
- Curso de Especialización y/o certificación en investigación e innovación educativa.
- Experiencia laboral general en el mínimo de 5 años en el sector público y privado
- Experiencia laboral específica como mínimo de 3 años en trabajos de investigación e innovación educativa.



- Experiencia laboral específica como mínimo de 2 años como docente en nivel superior.
- Experiencia laboral específica como mínimo de 1 años en administración de recursos humanos.

Perfil del cargo como Técnico Administrativo - Asesoría Legal

- Profesional técnico en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en el área a que postula en los últimos 5 años (manejo del SIGA y SIGGEDO)
- Experiencia laboral general como mínimo de 5 años en el sector público y privado
- Experiencia laboral específica como mínimo de 2 años en sector público o privado en el cargo que postula
- Conocimiento de office e internet

Perfil del cargo como Técnico Administrativo – Tesorería

- Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía.
- Capacitación en el área a que postula en los últimos 5 años (manejo del SIGA y SIAF)
- Experiencia laboral general como mínimo de 5 años en el sector público y privado
- Experiencia laboral específica como mínimo de 2 años en sector público o privado en el cargo que postula
- Conocimiento de office e internet

Perfil del cargo como Técnico Administrativo – Archivo Central

- Licenciado y/o Profesional Técnico. (Conocimiento en Archivo)
- Capacitación en el área a que postula en los últimos 5 años
- Experiencia laboral general como mínimo de 5 años en el sector público y privado
- Experiencia laboral específica como mínimo de 2 años en sector público o privado en el cargo que postula
- Conocimiento de office e internet

Perfil del cargo como Técnico Administrativo – Almacén

- Bachiller en Administración, contabilidad o Económica. (Conocimiento en Almacén)
- Capacitación en el área a que postula en los últimos 5 años
- Experiencia laboral general como mínimo de 5 años en el sector público y privado
- Experiencia laboral específica como mínimo de 2 años en sector público o privado en el cargo que postula.
- Conocimiento de office e internet

Perfil del cargo como Técnico Administrativo – Patrimonio

- Profesional Técnico. (Conocimiento en Patrimonio)
- Capacitación en el área a que postula en los últimos 5 años
- Experiencia laboral general como mínimo de 5 años en el sector público y privado
- Experiencia laboral específica como mínimo de 2 años en sector público o privado en el cargo que postula.
- Conocimiento de office e internet



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACION

Yo, _____

persona natural identificado(a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con cese temporal, destitución o separación del servicio en los últimos cinco (5) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de contrataciones.
- La veracidad de la información by de la documentación que adjunto
- Sistema pensionario:

AFP ()

SNP ()

CUSPP

Dado en la ciudad de a los días del mes de de 2019

.....

Firma
Nombre
DNI

Huella Digital
(índice derecho)



ANEXO 3

PLAZAS PARA EL CONCURSO CAS DE LA DRE PASCO

N°	CARGOS	AREAS
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	ALMACEN
2	ASISTENTE EN PLANIFICACION	DIRECCION - DGI
3	TECNICO ADMINISTRATIVO	PATRIMONIO
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	TESORERIA
5	TECNICO ADMINISTRATIVO	ASESORIA LEGAL
6	TECNICO ADMINISTRATIVO	ARCHIVO CENTRAL
7	SECRETARIA EJECUTIVA	DIRECCIÓN – DGP
8	CHOFER	DIRECCIÓN – DGP
9	ESPECIALISTA DE INVESTIGACION	DGP
10	AUDITOR	OCI

**ANEXO 4****FICHA PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO - GRUPO TECNICOS**

ASPECTOS A EVALUAR			Ptje.	Max.
a.- Formación Académica	a.1	Otros Estudios Universitarios o Técnicos	10	30
	a.2	Título Profesional Técnico para el cargo (requisito)	20	
b. Capacitaciones	b.1	Capacitaciones en el área relacionada con el cargo realizado en los últimos 5 años, con una duración mínima de 60 horas dos (2) puntos por cada uno de ellos máximo 10	10	30
	b.2	Especialización y/o Diplomados realizado en los últimos 5 años, con una duración mínima de 90 horas cinco (5) puntos por cada uno de ellos máximo 20	20	
c. Experiencia Laboral	c.1	desempeño laboral (según ficha de evaluación para los servidores que laboraron el año precedente, firmada por el director en caso corresponda de la DRE y UGEL).	14	35
	c.2	Experiencia general laboral corresponde a 0.10 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	6	
	c.3	Experiencia laboral específica en el sector público (solo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo a que postula) Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días. No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15	
d.- Méritos	d.1	Felicitaciones de DRE, UGEL (un punto por cada resolución)	5	5

e.- Entrevista Personal	e.1	Conocimiento de las actividades a realizar.	50	100
		Experiencia en las actividades a realizar	40	
		Capacidad de trabajo en equipo	10	



ANEXO 5

FICHA PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO - GRUPO PROFESIONAL

ASPECTOS A EVALUAR			Ptje.	Max.
a.- Formación Académica	a.1	Grado de maestría (en materia relacionada al cargo)	20	30
	a.2	estudios concluidos de maestría (relacionada al cargo)	15	
	a.3	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida	10	
b. Capacitaciones	b.1	Capacitaciones en el área relacionada con el cargo realizado en los últimos 5 años, con una duración mínima de 60 horas dos (2) puntos por cada uno de ellos máximo 10	10	30
	b.2	Especialización y/o Diplomados realizado en los últimos 5 años, con una duración mínima de 90 horas cinco (5) puntos por cada uno de ellos máximo 20	20	
c. Experiencia Laboral	c.1	desempeño laboral (según ficha de evaluación para los servidores que laboraron el año precedente, firmada por el director en caso corresponda de la DRE y UGEL)	14	35
	c.2	Experiencia general laboral corresponde a 0.10 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	6	
	c.3	Experiencia laboral específica en el sector público (solo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo a que postula) Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	15	
d.- Méritos	d.1	Felicitaciones de DRE, UGEL (un punto por cada resolución)	5	5
e.- Entrevista Personal	e.1	Conocimiento de las actividades a realizar.	50	100
		Experiencia en las actividades a realizar	40	
		Capacidad de trabajo en equipo	10	