



**PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009-2016-DRE-ICA/CTER**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL PROGRAMA DE  
JORNADA ESCOLAR COMPLETA EN PLAZAS DECLARADAS  
DESIERTAS**

Ica, febrero de 2016



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



## I. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de profesionales para desempeñar los cargos en las Instituciones Educativas focalizadas con el Programa de Jornada Escolar Completa en el año 2016 en las plazas declaradas desiertas en la Convocatoria del Proceso de Contrato CAS N° 003-2016-DRE-ICA/CTER:

### 1.2. ÁREA SOLICITANTE

Las Unidades de Gestión Educativas Locales de Chincha, Pisco, Ica, Palpa y Nasca.

Nº	PLAZAS VACANTES	CARGO	II.EE	PROVINCIA	CODIGO DE PLAZA
01	02	Personal de Vigilancia	Horacio Zeballos Gámez	CHINCHA	1C003
02	01	Psicólogo o Trabajador Social	Horacio Zeballos Gámez	CHINCHA	1C005
03	01	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos	San Pedro	CHINCHA	1C006
04	01	Personal de Mantenimiento	San Pedro	CHINCHA	1C008
05	02	Personal de Vigilancia	San Pedro	CHINCHA	1C010
06	01	Apoyo Educativo	Ciro Alegría	CHINCHA	1C014
07	01	Psicólogo (a) o Trabajador (a) Social	Ciro Alegría	CHINCHA	1C015
08	01	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos	Próceres de la Independencia	CHINCHA	1C016
09	01	Personal de Vigilancia	N° 22469 San Miguel	PISCO	1P003
10	01	Apoyo Educativo	N° 22469 San Miguel	PISCO	1P004
11	01	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	José Carlos Mariátegui	PISCO	1P007
12	01	Personal de Mantenimiento	José Carlos Mariátegui	PISCO	1P008
13	02	Apoyo Educativo	José Carlos Mariátegui	PISCO	1P010
14	01	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos	N° 22468 María Parado de Bellido	PISCO	1P012
15	01	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	Juan Velazco Alvarado	PISCO	1P018
16	01	Personal de Secretaria	Juan Velazco Alvarado	PISCO	1P019
17	01	Psicólogo o Trabajador Social	Juan Velazco Alvarado	PISCO	1P022
18	01	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos	N° 22454 Miguel Grau Seminario	PISCO	1P023
19	02	Personal de Vigilancia	N° 22454 Miguel Grau Seminario	PISCO	1P025
20	01	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos	Fe y Alegría N° 77	PISCO	1P028
21	01	Personal de Mantenimiento	Fe y Alegría N° 77	PISCO	1P030
22	01	Apoyo Educativo	Fe y Alegría N° 77	PISCO	1P033
23	01	Psicólogo o Trabajador Social	Fe y Alegría N° 77	PISCO	1P034
24	01	Psicólogo (a) o Trabajador (a) Social	José de San Martín	PISCO	1P035
25	01	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	José de San Martín	PISCO	1P036
26	01	Apoyo Educativo	José de San Martín	PISCO	1P037
27	01	Apoyo Educativo	Independencia	PISCO	1P039
28	01	Apoyo Educativo	N° 22445 Gerardo	PISCO	1P040



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”**



			R. Mendoza Escate		
29	01	Apoyo Educativo	Fe y Alegría 68	PISCO	<b>1P041</b>
30	01	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos	N° 22526 Medardo Aparcana Hernández	ICA	<b>1I005</b>
31	02	Personal de Vigilancia	N° 22526 Medardo Aparcana Hernández	ICA	<b>1I008</b>
32	01	Apoyo Educativo	N° 22526 Medardo Aparcana Hernández	ICA	<b>1I009</b>
33	02	Personal de Vigilancia	Máximo de la Cruz Solórzano	ICA	<b>1I013</b>
34	01	Apoyo Educativo	Máximo de la Cruz Solórzano	ICA	<b>1I014</b>
35	01	Apoyo Educativo	Fray ramón Rojas	ICA	<b>1I025</b>
36	01	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos	Abraham Valdelomar	ICA	<b>1I026</b>
37	01	Apoyo Educativo	José Gregorio Huamán Girao	ICA	<b>1I030</b>
38	01	Apoyo Educativo	N° 22346 San Martín de Porras	ICA	<b>1I032</b>
39	01	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos	CAP FAP José Abelardo Quiñones	PALPA	<b>1L001</b>
40	01	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	CAP FAP José Abelardo Quiñones	PALPA	<b>1L002</b>
41	01	Personal de Vigilancia	CAP FAP José Abelardo Quiñones	PALPA	<b>1L004</b>
42	03	Personal de Vigilancia	Almirante Miguel Grau	NASCA	<b>1N003</b>
43	01	Apoyo Educativo	Almirante Miguel Grau	NASCA	<b>1N004</b>

### 1.3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación estará a cargo del Comité Técnico Especial Regional a cargo de la Contratación de personal bajo el régimen especial de CAS.

### 1.4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013- MINEDU/SG-OAJ denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- Resolución de Secretaría General 026-2016-MINEDU, “Normas para la Contratación Administrativa de Servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2016”.
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios



**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.</li> </ul>
<b>Competencias (Evaluación Psicológica)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad analítica, de organización e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o Profesional en Educación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Con diplomado en gestión educativa (sólo para el caso del profesional en Educación). Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.</li> <li>- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales</li> <li>- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> <li>- Conocimientos básicos en Excel, Word.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.	
a.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo educativo y de soporte al proceso pedagógico.
c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



d.	Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente.
e.	Gestionar y mantener la información actualizada relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE, de manera transparente.
f.	Verificar y reportar al director de la IE la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.
g.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa a la que postula
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 10 de marzo de 2016 Término: 31 de julio de 2016 El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.  No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.  La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe Inmediato Superior.



**B. COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director de la IIEE
PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de un (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).</li> </ul>
<b>Competencias</b> (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)</li> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico.</li> <li>- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje y capacitación pedagógica.</li> <li>- Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	
a.	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
b.	Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
c.	Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



	funcionales.
d.	Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
e.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos.
f.	Realizar el mantenimiento preventivo de las herramientas pedagógicas, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
g.	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa a la que postula
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 10 de marzo de 2016 Término: 31 de julio de 2016 El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.  No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.  La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe Inmediato Superior.





**C. PSICOLOGO O TRABAJADOR SOCIAL**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDEN	Director de la IIEE
PUESTO	Psicólogo(a) o Trabajador(a) Social
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral específica de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos.</li> <li>- Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario.</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Licenciado o bachiller en psicología o trabajo social
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Evaluación psicológica, evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li> <li>- Conocimiento en estrategias de Prevención</li> <li>- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>- Conocimiento de enfoques de derecho y género.</li> <li>- Conocimientos básicos de informática.</li> <li>- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.	
a.	Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE.
b.	Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
c.	Brindar asistencia técnica a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente en situaciones y casos que afecten el bienestar de los estudiantes; así como a la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.
d.	Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes. (Violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc.)
e.	Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicología, social)





**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”



f.	Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
i.	Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos. (prevención)
j.	Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, tanto en lo que tienen de información, asesoramiento y orientación a los alumnos ante las opciones que deban tomar frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales, como en la elaboración de métodos de ayuda para la elección y de métodos de aprendizaje de toma de decisión vocacional.
k.	Organizar e implementar las redes y oportunidades en beneficio de la comunidad educativa y los estudiantes.
l.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa a la que postula
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 10 de marzo de 2016 Término: 31 de julio de 2016 El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.  No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.  La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe Inmediato Superior.



#### D. APOYO EDUCATIVO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director de la IIEE
PUESTO	Apoyo Educativo
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral de un (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
<b>Competencias</b> (Evaluación Psicológica)	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante del IV ciclo de estudios pedagógicos y/o VI ciclo de estudios universitarios en educación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista personal)	- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. - Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. - Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad - Conocimiento de ofimática
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.	
a.	Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
b.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.
c.	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
d.	Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
e.	Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.
f.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
g.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



h	Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar
i	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa a la que postula
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 10 de marzo de 2016 Término: 31 de julio de 2016 El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/.1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.  No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.  La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe Inmediato Superior.



**E. PERSONAL DE SECRETARIA**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Secretaria(o)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.</li> </ul>
<b>Competencias</b> (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Trabajo por resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de secretariado o asistente de gerencia
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<p>Curso de ofimática.</p> <p>Curso de redacción y ortografía.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).</li> <li>- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</li> <li>- Manejo de habilidades sociales.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
b.	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
c.	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
d.	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
e.	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
f.	Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
h.	Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
i.	Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa a la que postula
<b>Duración del contrato</b>	<p>Inicio: 10 de marzo de 2016</p> <p>Término: 31 de julio de 2016</p>



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



	El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/.1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe Inmediato Superior.</p>



**F. PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Personal de Mantenimiento
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral de 06 meses, en mantenimiento o limpieza
<b>Competencias</b>	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Educación básica completa
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica y entrevista)</b>	- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. - Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento. - Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento. -
<b>Otros</b>	- Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.	
a.	Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.
b.	Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.
c.	Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
d.	Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios y ambientes adecuados.
e.	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
f.	Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa a la que postula



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 10 de marzo de 2016 Término: 31 de julio de 2016 El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.  Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.  No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.  La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe Inmediato Superior.





### G. PERSONAL DE VIGILANCIA

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Personal de Vigilancia
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Especifica:</b> - Experiencia de un año (01), en labores de seguridad o vigilancia.
<b>Competencias</b> (Evaluación psicológica)	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Educación básica completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista personal)	- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. - Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.
<b>Otros</b>	- Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	
a.	Cautelar la integridad de las personas y del local escolar.
b.	Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro del local escolar.
c.	Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la IE.
d.	Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior de la institución educativa.
e.	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
f.	Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución educativa.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa a la que postula
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 10 de marzo de 2016 Término: 31 de julio de 2016 El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



<b>Retribución mensual</b>	S/.1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe Inmediato Superior.</p>



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Para el presente proceso de selección de personal, se ha considerado dos cronogramas debido a las características de las plazas, los perfiles y las funciones a desempeñar; por ello, se indica dos cronogramas, especificando las plazas a las cuales pertenecen:

#### a) PROFESIONALES:

- Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos
- Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
- Psicólogo o Trabajador Social
- Personal de Secretaria

#### b) TECNICOS Y AUXILIARES:

- Personal de Apoyo Educativo
- Personal de Mantenimiento
- Personal de Vigilancia

#### PROFESIONALES:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de enero	
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE y las UGEL's de Chincha, Pisco, Nasca y Palpa, en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	Del 01 al 03 de marzo de 2016	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
02	Presentación en sobre cerrado en Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora a donde pertenece la plaza a postular, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sobre cerrado con la etiqueta señalada en el numeral 5.1. del presente.</li><li>• Declaración Jurada (Anexo 1)</li><li>• Hoja de Vida (Anexo 2) con copias fedateadas de los documentos que sustenten lo informado.</li><li>• Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.</li></ul> <b>OJO:</b> El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado el sobre correspondiente.	Del 01 al 03 de marzo de 2016	Mesa de Partes de cada Unidad Ejecutora
<b>SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación Curricular <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación.</li></ul>	04 de marzo de 2016	Comité Evaluador
04	Publicación de postulantes APTOS Y NO APTOS en el portal web de la DRE y las UGEL's de Chincha, Pisco, Nasca y Palpa, en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	04 de marzo de 2016	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
05	Evaluación técnica y psicológica (prueba de conocimientos) para los postulantes que resultaron APTOS en la Evaluación Curricular; la misma que se realizará en la ciudad de Ica. Lugar y hora: se publicará dos días antes.	05 de marzo de 2016	MINEDU



GOBIERNO REGIONAL ICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



06	Entrevista Personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula; la misma que se realizará en la ciudad de Ica. Lugar y hora: se publicará dos días antes.	07 de marzo de 2016	Comité Evaluador
07	Publicación preliminar de resultados en lugar visible de acceso público de la DRE y UGEL's de Chincha, Pisco, Palpa y Nasca. • La calificación final será producto de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal (Nota aprobatoria mínima 70 puntos)	07 de marzo de 2016	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
08	Presentación de reclamos	08 de marzo de 2016	Mesa de Partes de cada Unidad Ejecutora
09	Absolución de reclamos	09 de marzo de 2016	Comité Evaluador
10	Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público de cada UGEL.	09 de marzo de 2016	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro del contrato	Del 10 al 11 de marzo de 2016	Área de Administración de cada Unidad Ejecutora

**TÉCNICOS Y AUXILIARES:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de marzo	
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE y las UGEL's de Chincha, Pisco, Nasca y Palpa, en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	Del 01 al 03 de marzo de 2016	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
02	Presentación en sobre cerrado en Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora a donde pertenece la plaza a postular, con los siguientes documentos: • Sobre cerrado con la etiqueta señalada en el numeral 5.1. del presente. • Declaración Jurada (Anexo 1) • Hoja de Vida (Anexo 2) con copias fedateadas de los documentos que sustenten lo informado. • Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad. <b>OJO:</b> El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado el sobre correspondiente.	Del 01 al 03 de marzo de 2016	Mesa de Partes de cada Unidad Ejecutora
<b>SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación Curricular • Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación.	04 de marzo de 2016	Comité Evaluador
04	Publicación de postulantes APTOS Y NO APTOS en el portal web de la DRE y las UGEL's de Chincha,	04 de marzo de 2016	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica



	Pisco, Nasca y Palpa, en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.		
05	Evaluación psicológica para los postulantes que resultaron APTOS en la Evaluación Curricular; la misma que se realizará en la ciudad de Ica. Lugar y hora: se publicará dos días antes.	05 de marzo de 2016	MINEDU
06	Entrevista Personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula; la misma que se realizará en la ciudad de Ica. Lugar y hora: se publicará dos días antes.	07 de marzo de 2016	Comité Evaluador
07	Publicación preliminar de resultados en lugar visible de acceso público de la DRE y UGEL's de Chincha, Pisco, Palpa y Nasca. • La calificación final será producto de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal (Nota aprobatoria mínima 70 puntos)	07 de marzo de 2016	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
08	Presentación de reclamos	08 de marzo de 2016	Mesa de Partes de cada Unidad Ejecutora
09	Absolución de reclamos	09 de marzo de 2016	Comité Evaluador
10	Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público de cada UGEL.	09 de marzo de 2016	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro del contrato	Del 10 al 11 de marzo de 2016	Área de Administración de cada Unidad Ejecutora

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

#### CRITERIOS DETALLADOS PARA EVALUAR

##### PROFESIONALES:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>		<b>30 puntos</b>
Formación Académica	10%		10 puntos
Experiencia	10%		10 puntos
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%		10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>40%</b>		<b>40 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>		<b>30 puntos</b>
Conocimientos para el Puesto	20%		20 puntos
Competencias	10%		10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100 puntos</b>



**TECNICOS Y AUXILIARES:**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		<b>50 puntos</b>
Formación Académica	15%		15 puntos
Experiencia	20%		20 puntos
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	15%		15 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>		<b>50 puntos</b>
Conocimientos para el Puesto	30%		30 puntos
Competencias	20%		20 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100 puntos</b>

Puntaje mínimo aprobatorio 70 puntos

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de **HOJA DE VIDA**, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta.



## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 5.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presentación de la hoja de vida se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores: <i>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA</i> <i>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL..... (Según la jurisdicción de la plaza a postular)</i> Atte.: Comisión de Selección y Evaluación
<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N°009-2016-DRE ICA/CTER</b>
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....
<b>CÓDIGO DE PLAZA:</b> .....
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

**Los postulantes presentarán sus documentos en la UGEL del cual pertenezca la plaza a postular.**

Es responsabilidad del postulante consignar el **CODIGO DE PLAZA** a la cual postulará, quien no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **NO PRESENTADO** al Proceso de Contratación y se le retirará del mismo.

### 5.2. CONTENIDOS DEL SOBRE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles y fedateadas por la DRE o UGEL de la jurisdicción de la plaza a postular), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

### 5.3. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

- Declaración Jurada. (Anexo 1)
- Copias simples de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida. (Anexo 2)
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 6.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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





## 6.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

**NOTA:** El postulante ganador que renuncie a su plaza quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores para el mismo cargo en el mismo ejercicio.



**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009-2016-DRE ICA/CTER**

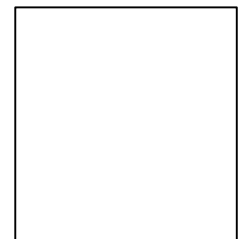
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2016-DRE ICA/CTER**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- No tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Ica o a las Unidades de Gestión Educativa Locales de Chincha, Pisco, Palpa y Nasca (según corresponda la plaza a concurso) y la Comisión de Evaluación Regional, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No tener vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.
- No estar registrado como deudor alimentario moroso. Hago esta declaración a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Conoce los alcances y sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así mismo sanciones y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada.

Ica,.....



Huella Digital (\*)

.....  
 Firma y nombre del postulante (\*)

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.





## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

- a) Estudios complementarios: cursos de especialización, Diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)



**a) Exposiciones y/o Ponencias**

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

(Agregue más filas si fuera necesario)

**b) Publicaciones**

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo, asistente, otros)	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

**La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.**



**a) Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

**b) Experiencia específica (en el servicio requerido)**

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

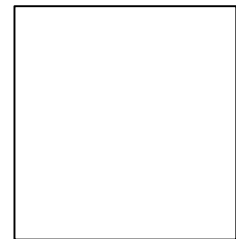


#### IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

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

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

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



Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Ica, \_\_\_\_\_

**Nota:** Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

**Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**