



PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 022-2018-DRE-ICA/CTER

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA  
EL PROGRAMA DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA  
(COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS  
EDUCATIVOS, APOYO EDUCATIVO Y PERSONAL DE  
VIGILANCIA) DECLARADOS DESIERTOS O POR  
RENUNCIA**

Ica, mayo de 2018



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



**I. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de profesionales para desempeñar los cargos administrativos de Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, Apoyo Educativo y Vigilantes del Programa de Jornada Escolar Completa en las Instituciones Educativas de la región Ica.

**1.2. ÁREA SOLICITANTE**

La Dirección Regional de Educación de Ica y las Unidades de Gestión Educativas Locales de Chincha, Palpa, Pisco y Nasca.

Nº	PLAZAS VACANTES	CARGO	II.EE/SEDE	PROVINCIA	CODIGO DE PLAZA
01	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE Catalina Buendía de Pecho	ICA	22I001
02	01	Apoyo Educativo	IE Adela Lengua de Calderón	ICA	22I002
03	01	Personal de Vigilancia	IE Fermin Tangüis	ICA	22I003
04	01	Personal de Vigilancia	IE José Toribio Polo	ICA	22I004
05	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE Próceres de la Independencia	CHINCHA	22C001
06	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE 9 de Diciembre	CHINCHA	22C002
07	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE Nuestra Señora del Carmen	CHINCHA	22C003
08	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE Ciro Alegría	CHINCHA	22C004
09	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE San Pedro	CHINCHA	22C005
10	01	Apoyo Educativo	IE Nuestra Señora del Carmen	CHINCHA	22C006
11	01	Apoyo Educativo	IE 9 de Diciembre	CHINCHA	22C007
12	01	Apoyo Educativo	IE Ciro Alegría	CHINCHA	22C008
13	01	Apoyo Educativo	IE Simón Bolívar	CHINCHA	22C009
14	02	Personal de Vigilancia	IE Ciro Alegría	CHINCHA	22C010
15	01	Personal de Vigilancia	UGEL	CHINCHA	22C011
16	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE San Juan	NASCA	22N001
17	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE Ricardo Palma	NASCA	22N002
18	01	Apoyo Educativo	IE San Juan	NASCA	22N003



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”



19	01	Apoyo Educativo	IE Miguel Grau	NASCA	22N004
20	01	Apoyo Educativo	IE Ricardo Palma	NASCA	22N005
21	01	Secretaria	IE San Juan	NASCA	22N006
22	01	Personal de Vigilancia	UGEL	NASCA	22N007
23	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE José de San Martín	PISCO	22P001
24	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE N° 22468 María Parado de Bellido	PISCO	22P002
25	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE N° 22454 Miguel Grau Seminario	PISCO	22P003
26	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE Fe y Alegría 68	PISCO	22P004
27	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE Fe y Alegría 77	PISCO	22P005
28	01	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas	IE N° 22777 Nuestra Señora de las Américas de Coprodeli	PISCO	22P006
29	01	Apoyo Educativo	IE CAP FAP José Abelardo Quiñones Gonzales	PALPA	22PA001

### 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° 30693, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2018.
- Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU, Normas para la Contratación Administrativa de Servicios del Personal para las intervenciones Pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2018.
- Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU, Resolución que aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 para las intervenciones y acciones pedagógicas.
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios



**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS**

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director de la IIEE
PUESTO	Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas
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 Especifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un (01) año en labores administrativas o logísticas.</li> </ul>
<b>Competencias</b> (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación</li> <li>- Control</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de ofimática con un mínimo de 90 horas. Curso de diplomado en gestión pública o gestión administrativa.
<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>- 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: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 321-2017-MINEDU, RM N° 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> <li>- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.</li> <li>- Conocimiento intermedio 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.	Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE.
b.	Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la Institución Educativa.
c.	Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



	mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.
d.	Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
e.	Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
f.	Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la IE.
g.	Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.
h.	Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
i.	Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.
j.	Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.
k.	Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
l.	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección 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: 20 de junio de 2018 Término: 31 de julio de 2018 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.



## B. APOYO EDUCATIVO

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	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 Especifica:</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 como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.
<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 DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



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.
<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: 20 de junio de 2018 Término: 31 de julio de 2018 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.



**C. 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>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.
<b>Competencias</b> (Evaluación Psicológica)	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
<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>	Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista y evaluación técnica)	- Redacción y ortografía (Evaluación técnica). - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales.
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>	Inicio: 20 de junio de 2018 Término: 31 de julio de 2018





**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



	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>



**D. PERSONAL DE VIGILANCIA**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDEN	Director de la IIEE
PUESTO	Personal de Vigilancia
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 Especifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un año (01), en labores de seguridad o vigilancia.</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>- Actitud de servicio y con 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>	Educación Secundaria 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.</li> <li>- Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.</li> </ul>
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>	<p>Inicio: 20 de junio de 2018</p> <p>Término: 31 de julio de 2018</p> <p>El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.</p>



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



<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 (a) Administrativa y Recursos Educativos
- Secretaria

**b) TECNICOS:**

- Apoyo Educativo
- Personal de Vigilancia

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de mayo de 2018	Comité Evaluador
	Remisión de plazas a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	25 de mayo al 04 de junio de 2018	DRTPE
<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 31 de mayo al 06 de junio de 2018	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 04 al 07 de junio de 2018	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>	Del 08 al 11 de junio de 2018	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.	11 de junio de 2018	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
05	Evaluación técnica (prueba de conocimientos) para los postulantes que resultaron APTOS en la Evaluación Curricular (Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos y Secretaria); la misma que se realizará en la ciudad de Ica.	12 de junio de 2018	MINEDU



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
 “AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”



	Lugar y hora: se publicará dos días antes.		
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.	13 de junio de 2018	Equipo de Psicólogos
06	Entrevista Personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula; la misma que se realizará en la Dirección Regional de Educación de Ica. Lugar y hora: se publicará dos días antes	14 y 15 de junio de 2018	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 para el caso de CARE y Secretarías. (Nota aprobatoria mínima 70 puntos)	15 de junio de 2018	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
08	Presentación de reclamos	18 de junio de 2018	Mesa de Partes de cada Unidad Ejecutora
09	Absolución de reclamos	19 de junio de 2018	Comité Evaluador
10	Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público de cada UGEL.	19 de junio de 2018	Imagen Institucional de la DRE Ica
11	Entrega de credenciales a los postulantes ganadores	20 de junio de 2018	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del contrato	Del 21 al 28 de junio de 2018	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°022-2018-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.

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza y concurso a la vez, de lo contrario quedarán **DESCALIFICADOS** en ambos procesos, **BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE.**

En caso de empate queda a disposición de la Comisión de Evaluación los criterios adoptarse para definir al postulante ganador.

### 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)



- c) Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.
- d) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades estatales deben acreditarse con: **Resoluciones Directorales, contratos de trabajo y/o boletas de pago.**
- e) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades particulares deben acreditarse con: **Contratos de trabajo y/o boletas de pago, independientemente de presentar la constancia de trabajo.**

## **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:

- 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.

### **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° 022-2018-DRE ICA/CTER**

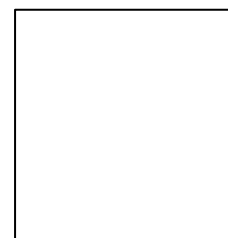
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 022-2018-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 personas que a la fecha vienen prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Ica o a las Unidades de Gestión Educativa Locales de Chincha, Ica, Pisco, Palpa y Nasca (según corresponda la plaza a concurso) ni con los miembros integrantes de 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**.



ANEXO N° 02

**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES.-**

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno (*)
---------	------------------	----------------------

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

Lugar                      día                      mes                      año

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*): \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN (\*): \_\_\_\_\_

Avenida/Calle/Jr.                      No.                      Dpto.

URBANIZACIÓN: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

REGISTRO N°: \_\_\_\_\_

PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*):                      SÍ ( )                      NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*):                      SÍ ( )                      NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.



## 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)

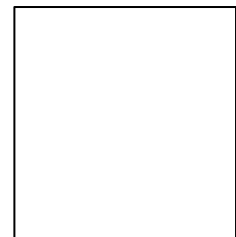


#### IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

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.**