



PERU

Ministerio de
Educación

Gobierno
Regional de
Ancash

Dirección Regional
de Educación de
Ancash



CONVOCATORIA N°018-2023-DREA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO 1057 (CAS) PARA LA SEDE DE
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
ANCASH PERIODO 2023

**PERU****Ministerio de Educación****Gobierno Regional de Ancash****Dirección Regional de Educación de Ancash****I. DISPOSICIONES GENERALES****1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa del Servicio regulado por el Decreto Legislativo N°1057, servidores técnicos y/o profesionales, para que brinden labores en la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Ancash, durante el presente año 2023.

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Dirección Regional de Educación de Ancash es la encargada de la conducción del proceso de selección en todas sus etapas, y estará a cargo del comité de evaluación, en función al servicio convocado, integrado por miembros de las oficinas u órganos involucrados.

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS") y su modificatoria.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM-Reglamento del Derecho Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N°1057 y Otorga Derechos Laborales
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia de Tribunal Constitucional recaída en expediente N°000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

1.4. PLAZAS CONVOCADAS

Las plazas vacantes cuentan con certificación presupuestal y son convocadas para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios" en la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Ancash y son las siguientes:

Oficina u Órgano	Cargo	Rem. Mensual	N° Puestos
Asesoría Jurídica	Técnico Administrativo	1,500.00	01
Oficina de Planillas	Técnico en Planillas	1,500.00	01
Órgano de Dirección	Técnico Administrativo	1,500.00	01
Oficina de Personal	Técnico en Sistemas RR.HH.	1,500.00	01
DGI	Técnico en Planificación	2,000.00	01
Primera Instancia OA	Analista Legal	2,000.00	01
Administración	Técnico Administrativo I	2,000.00	01
Total			07



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



II. PERFIL DE LOS PUESTOS.

2.1. CARGO: Técnico Administrativo – Asesoría Jurídica

ACTIVIDAD	Acciones Centrales
INTERVENCIÓN	Gestión Administrativa
PUESTO	Técnico Administrativo
DEPENDENCIA	Director de Sistema Administrativo III – Asesoría Jurídica
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica como auxiliar y/o asistente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, organización, planificación y control. Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión. Orientación y aptitud de servicio al ciudadano, ética profesional, valores, solidaridad, honradez y compromiso organizacional. Orientación al logro, vocación de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Carreras profesionales y/o técnicos en: Administración, Economía, Ing. Industrial, Arqueología, Derecho, Contabilidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión documentaria Conocimientos de sistemas administrativos públicos Conocimiento de la Ley N°30512, Ley N°29944, D.L. N°276, TUO de la Ley 27444 LPAG Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
a)	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que tiene a su cargo la Oficina de Asesoría Jurídica.
b)	Notificar documentación a administrados, UGEL's, órganos jurisdiccionales del poder judicial, ministerio público, etc. a través del correo corporativo y servicio postal.
c)	Apoyo en proyección de resoluciones directorales regionales, informes y actas.
d)	Coordinar acciones específicas con las dependencias de la Oficina de Asesoría Jurídica.
e)	Atención y orientación a usuarios en el trámite de expedientes.
f)	Elaboración de Informes relacionados al área competente.
g)	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto
h)	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que tiene a su cargo la Oficina de Asesoría Jurídica.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Ancash.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del 11 de setiembre y hasta el 31 de diciembre de 2023.
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



2.2. CARGO: Técnico en Planillas - Administración

ACTIVIDAD	Acciones Centrales
INTERVENCIÓN	Gestión Administrativa
PUESTO	Técnico en Planillas
DEPENDE	Director de Sistema Administrativo III - Administración
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica como auxiliar, asistente y/o técnico de planillas
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, organización, planificación y control. Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión. Orientación y aptitud de servicio al ciudadano, ética profesional, valores, solidaridad, honradez y compromiso organizacional. Orientación al logro, vocación de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Profesional y/o técnico en: Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Industrial.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Ofimática Nivel Avanzado. Conocimientos en gestión documentaria Conocimientos de sistemas administrativos públicos Conocimientos en gestión de recursos humanos Conocimiento de la Ley N°30512, Ley N°29944, D.L. N°276, D.L. N°1057. Manejo de computadora y de aplicativos informáticos del sector educación. Conocimientos sobre desarrollo y actualización de software.
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
a)	Apoyo en la gestión documental y archivos de la oficina
b)	Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas
c)	Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
d)	Apoyo en el cálculo de beneficios sociales y procesamiento de planillas mensuales
e)	Apoyar en la absolución de consultas en temas relacionados a la gestión de personas del régimen especial de la Ley N°30512, Ley N°29944, D.L. N°276, D.L. N°1057.
f)	Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia
g)	Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
h)	Elaboración de Informes Técnicos relacionados al área competente.
i)	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Ancash.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del 11 de setiembre y hasta el 31 de diciembre de 2023.
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



2.3. CARGO: Técnico Administrativo - Dirección

ACTIVIDAD	Acciones Centrales
INTERVENCIÓN	Gestión Administrativa
PUESTO	Técnico Administrativo
DEPENDENCIA	Director de Programa Sectorial IV - Dirección
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica como auxiliar y/o asistente administrativo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, organización, planificación y control. Disposición para el trabajo en equipo, bajo Presión. Orientación y aptitud de servicio al ciudadano, ética profesional, valores, solidaridad, honradez y compromiso organizacional. Orientación al logro, vocación de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Carrera profesional y/o técnico en: Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Economía.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática Conocimientos en registro de títulos de educación superior Conocimientos de sistemas administrativos públicos Conocimientos en Gestión Pública Manejo de computadora y de aplicativos del sector educación. Otros afines al cargo
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
a)	Apoyo en actividades de recepción, clasificación, ordenamiento, codificación y archivo del ingreso de los originales de Nóminas y Actas de Evaluación, y de documentos técnicos de su ámbito de competencia.
b)	Apoyo en expedir y/o visar los Certificados oficiales de Estudios de las Instituciones y programas Educativos de la Jurisdicción, que no se encuentran en funcionamiento, de acuerdo a las Actas Oficiales que obran en el archivo de la Oficina de Actas y Certificados
c)	Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
d)	Apoyo en el registro de títulos de los institutos de educación superior del ámbito de la región Ancash
e)	Apoyo en elaboración de oficios, memorándums, etc.
f)	Mantener actualizado los archivos de actas existentes, en perfecto estado y orden respectivo.
g)	Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
h)	Elaboración de Informes Técnicos relacionados al área competente.
i)	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Ancash.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del 11 de setiembre y hasta el 31 de diciembre de 2023.
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



2.4. Cargo: Técnico en Sistemas de RR.HH.

ACTIVIDAD	Acciones Centrales
INTERVENCIÓN	Gestión Administrativa
PUESTO	Técnico en Sistemas de RR.HH
DEPENDE	Especialista Administrativo II - Personal
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica como auxiliar, asistente administrativo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, organización, planificación y control. Disposición para el trabajo en equipo, bajo Presión. Orientación y aptitud de servicio al ciudadano, ética profesional, valores, solidaridad, honradez y compromiso organizacional. Orientación al logro, vocación de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Profesional y/o técnico en: Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Economía.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Ofimática Nivel Avanzado. Conocimientos en Control de Asistencia de Personal Conocimientos en Gestión de Bases de Datos (Access, SQL Server). Conocimientos en Sistemas de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público Conocimiento de la Ley N°30512, Ley N°29944, D.L. N°276, D.L. N°1057. Conocimiento sobre desarrollo y actualización de software.
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
a)	Apoyo en la gestión documental y archivos de la oficina
b)	Apoyo en proyección de resoluciones administrativas y directorales de contrato, encargatura, informe legal, etc.
c)	Apoyo en generación de consolidación de reportes de asistencia.
d)	Apoyo en actualización de los Sistemas de Recursos Humanos
e)	Apoyar en la absolución de consultas en temas relacionados a la gestión de personas del régimen de la Ley N°30512, Ley N°29944, D.L. N°276, D.L. N°1057.
f)	Apoyo en el desarrollo de aplicativos informáticos de acuerdo a la necesidad de la oficina
g)	Apoyo en análisis de cuadros estadísticos, consolidación y reportes de personal.
h)	Elaboración de Informes Técnicos relacionados al área competente.
i)	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Ancash.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del 11 de setiembre y hasta el 31 de diciembre de 2023.
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



2.5. Cargo: Técnico en Planificación - DGI

ACTIVIDAD	Acciones Centrales
INTERVENCIÓN	Gestión Administrativa
PUESTO	Técnico en Planificación
DEPENDE	Director de Sistema Administrativo III - DGI
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica como auxiliar, asistente administrativo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, organización, planificación y control. Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión. Orientación y aptitud de servicio al ciudadano, ética profesional, valores, solidaridad, honradez y compromiso organizacional. Orientación al logro, vocación de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Profesional y/o técnico en: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática Presupuesto Público. Manejo del Aplicativo CEPLAN Vs. 1. Conocimientos en Planeamiento Estratégico. Conocimiento y manejo del SIGA y Padrón Nominal. Conocimientos de sistemas administrativos públicos Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados al sector público.
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
a)	Planear y controlar las acciones propias de la planificación operativa, programas y actividades sobre la base de las disposiciones legales vigente
b)	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional
c)	Recopilar y sistematizar información estadística de la población de pobreza y pobreza extrema (Q1, Q2) según padrón nominal, relevante de la realidad educativa regional
d)	Elaborar informes de Evaluación de Implementación del POI, de acuerdo a las directivas vigentes
e)	Promover y apoyar en acciones de capacitación en el área de planificación.
f)	Apoyo en elaborar y publicar información referente al cumplimiento de las metas físicas y financieras
g)	Participar de la formulación del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional
h)	Consolidado de las Actividades Operativas para su seguimiento y reprogramación en el Sistema CEPLAN Vs. 1 Plan Operativo Institucional y cruce de información SIGA-SIAF
i)	Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de las Metas Físicas y Financieras Planes, Programas y las actividades de la DREA
j)	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Ancash.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del 11 de setiembre y hasta el 31 de diciembre de 2023.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales. (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



2.6. CARGO: Analista Legal - Administración

ACTIVIDAD	Acciones Centrales
INTERVENCIÓN	Gestión Administrativa
PUESTO	Analista Legal
DEPENDENCIA	Especialista Administrativo II – Personal, Director de Sistema Administrativo III - Administración
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica en labores administrativas
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, organización, planificación y control. Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión. Orientación y aptitud de servicio al ciudadano, ética profesional, valores, solidaridad, honradez y compromiso organizacional. Orientación al logro, vocación de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Carrera profesional en Derecho.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión documentaria Conocimientos de sistemas administrativos públicos Conocimiento en gestión pública
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
a)	Analizar los proyectos de normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos emitiendo opinión legal
b)	Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos
c)	Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal
d)	Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares
e)	Emitir informes sobre las solicitudes de los administrados de la Oficina de Personal
f)	Elaborar proyectos de Resolución de primera instancia administrativa
g)	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Ancash.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del 11 de setiembre y hasta el 31 de diciembre de 2023.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales. (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



2.7. CARGO: Técnico Administrativo - Administración

ACTIVIDAD	Acciones Centrales
INTERVENCIÓN	Gestión Administrativa
PUESTO	Técnico Administrativo
DEPENDE	Especialista Administrativo II – Personal, Director de Sistema Administrativo III - Administración
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica en labores administrativas
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, organización, planificación y control. Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión. Orientación y aptitud de servicio al ciudadano, ética profesional, valores, solidaridad, honradez y compromiso organizacional. Orientación al logro, vocación de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Carreras profesionales y/o técnicos en: Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Contabilidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión documentaria Conocimientos de sistemas administrativos públicos Conocimiento en gestión pública
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
a)	Apoyo en la gestión documental y archivos de la oficina
b)	Apoyo en elaboración de proyectos de resoluciones.
c)	Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
d)	Apoyo en elaboración de oficios, memorándums, etc.
e)	Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia
f)	Elaboración de Informes Técnicos e informes legales relacionados al área competente.
g)	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Ancash.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del 11 de setiembre y hasta el 31 de diciembre de 2023.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales. (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.



III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación curricular de los postulantes, será efectuado de acuerdo a los siguientes criterios que fueron establecidos en coordinación con los jefes de áreas usuarias convocadas de la siguiente manera:

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Técnico Administrativo – Asesoría Jurídica

Nombre de postulante: _____

Fecha: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					Puntaje obtenido			
Criterio	Descripción	Criterio de asignación de puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo				
a. Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica en las Carreras profesionales y/o técnico en: Administración, Economía, Ing. Industrial, Arqueología, Derecho, Contabilidad. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Título Universitario: 18 puntos	18	14				
		Bachiller Universitario: 17 puntos						
		Egresado Universitario: 16 puntos						
		Título Técnico (3 años): 15 puntos						
		Egresado Técnico: 14 puntos						
b. Conocimiento / Cursos y/o programas de especialización	Cursos, Talleres y/o Programas en: Atención al Usuario, Tecnologías de la Información, Trámite Judiciales, Notificaciones, Ley del Procedimiento Administrativo General (Puntaje acumulativo)	01 punto por cursos, talleres y/o programas (mayor a 12 y menor a 24 horas)	12	08				
		02 puntos por cursos, talleres y/o programas (mayor o igual a 24 y menor de 120 horas)						
		04 puntos por cursos, talleres, programas y/o diplomados (mayor o igual a 120 horas)						
		Cursos, Talleres y/o Programas de Especialización en Ofimática.				05	03	
		(Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)						
Nivel Básico: 03 puntos								
c. Experiencia Laboral	Experiencia General (*incluye experiencia específica) Mínimo (03) años de experiencia general en el sector público o privado (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual a 03 años y menor a 04 años: 06 puntos	10	06				
		Mayor o igual a 04 años y menor a 05 años: 07 puntos						
		Mayor o igual a 05 años y menor a 06 años: 08 puntos						
		Mayor o igual a 06 años y menor a 07 años: 09 puntos						
		Mayor o igual a 07 años a más: 10 puntos						
Experiencia Específica Mínimo un (01) año de experiencia como auxiliar, asistente, y/o apoyo administrativo (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual 01 y menor a 02 años: 05 puntos	15	05					
	Mayor o igual a 02 años y menor a 03 años: 10 puntos							
	Mayor a 03 años: 15 puntos							
TOTAL DE PUNTAJE			60	36				

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 36 PUNTOS

EL POSTULANTE QUE NO ALCANCE EL PUNTAJE MÍNIMO, SERÁ DESCALIFICADO Y DECLARADO NO APTO.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Técnico en planillas - Administración

Nombre de postulante: _____

Fecha: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					Puntaje obtenido
Criterio	Descripción	Criterio de asignación de puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	
a. Formación Académica	Profesional y/o técnico en: Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Título Universitario: 18 puntos	18	14	
		Bachiller Universitario: 17 puntos			
		Egresado Universitario: 16 puntos			
		Título Técnico (3 años): 15 puntos			
		Egresado Técnico: 14 puntos			
b. Conocimiento / Cursos y/o programas de especialización	Cursos, Talleres y/o Programas de en: Manejo de Bases de Datos, Capacitación en Gestión Pública y/o aplicativos empleados en el sector educación. (Puntaje acumulativo)	01 punto por cursos, talleres y/o programas (mayor a 12 y menor a 24 horas)	12	08	
		02 puntos por cursos, talleres y/o programas (mayor o igual a 24 y menor de 120 horas)			
		04 puntos por cursos, talleres, programas y/o diplomados (mayor o igual a 120 horas)			
	Cursos, Talleres y/o Programas de Especialización en Ofimática. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Nivel Básico: 03 puntos	05	03	
		Nivel Intermedio: 04 puntos			
		Nivel Avanzado: 05 puntos			
c. Experiencia Laboral	Experiencia General (*incluye experiencia específica) Mínimo (03) años de experiencia general en el sector público o privado (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual a 03 años y menor a 04 años: 06 puntos	10	06	
		Mayor o igual a 04 años y menor a 05 años: 07 puntos			
		Mayor o igual a 05 años y menor a 06 años: 08 puntos			
		Mayor o igual a 06 años y menor a 07 años: 09 puntos			
		Mayor o igual a 07 años a más: 10 puntos			
	Experiencia Específica Mínimo un (01) año de experiencia como auxiliar y/o asistente administrativo (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual 01 y menor a 02 años: 05 puntos	15	05	
		Mayor o igual a 02 años y menor a 03 años: 10 puntos			
Mayor a 03 años: 15 puntos					
TOTAL DE PUNTAJE			60	36	

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 36 PUNTOS

EL POSTULANTE QUE NO ALCANCE EL PUNTAJE MÍNIMO, SERÁ DESCALIFICADO Y DECLARADO NO APTO.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Técnico Administrativo - Dirección

Nombre de postulante: _____

Fecha: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					Puntaje obtenido
Criterio	Descripción	Criterio de asignación de puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	
a. Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica en las Carreras profesionales y/o técnico en: Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Economía. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Título Universitario: 18 puntos	18	14	
		Bachiller Universitario: 17 puntos			
		Egresado Universitario: 16 puntos			
		Título Técnico (3 años): 15 puntos			
		Egresado Técnico: 14 puntos			
b. Conocimiento / Cursos y/o programas de especialización	Cursos, Talleres y/o Programas de en: Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Gestión Documental (Puntaje acumulativo)	01 punto por cursos, talleres y/o programas (mayor a 12 y menor a 24 horas)	12	08	
		02 puntos por cursos, talleres y/o programas (mayor o igual a 24 y menor de 120 horas)			
		04 puntos por cursos, talleres, programas y/o diplomados (mayor o igual a 120 horas)			
	Cursos, Talleres y/o Programas de Especialización en Ofimática.	Nivel Básico: 03 puntos	05	03	
		Nivel Intermedio: 04 puntos			
		Nivel Avanzado: 05 puntos			
c. Experiencia Laboral	Experiencia General (*incluye experiencia específica) Mínimo (03) años de experiencia general en el sector público o privado (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual a 03 años y menor a 04 años: 06 puntos	10	06	
		Mayor o igual a 04 años y menor a 05 años: 07 puntos			
		Mayor o igual a 05 años y menor a 06 años: 08 puntos			
		Mayor o igual a 06 años y menor a 07 años: 09 puntos			
		Mayor o igual a 07 años a más: 10 puntos			
	Experiencia Específica Mínimo un (01) año de experiencia como auxiliar y/o asistente administrativo (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual 01 y menor a 02 años: 05 puntos	15	05	
		Mayor o igual a 02 años y menor a 03 años: 10 puntos			
Mayor a 03 años: 15 puntos					
TOTAL DE PUNTAJE			60	36	

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 36 PUNTOS

EL POSTULANTE QUE NO ALCANCE EL PUNTAJE MÍNIMO, SERÁ DESCALIFICADO Y DECLARADO NO APTO.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Técnico en Sistemas de RR.HH.

Nombre de postulante: _____

Fecha: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					Puntaje obtenido
Criterio	Descripción	Criterio de asignación de puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	
Formación Académica	Profesional y/o técnico en: Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Industrial. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Título Universitario: 18 puntos	18	14	
		Bachiller Universitario: 17 puntos			
		Egresado Universitario: 16 puntos			
		Título Técnico (03 años) 15 puntos			
		Egresado Técnico: 14 puntos			
Conocimiento / Cursos y/o programas de especialización	Cursos, Talleres y/o Programas en Manejo de Bases de Datos (Access, SQL Server), Lenguaje de Programación (Java, php, Python), Sistemas de RR.HH. del Sector Público, Control de Asistencia (Puntaje acumulativo)	01 punto por cursos, talleres y/o programas (mayor a 12 y menor a 24 horas)	12	08	
		02 puntos por cursos, talleres y/o programas (mayor o igual a 24 y menor de 120 horas)			
		04 puntos por cursos, talleres, programas y/o diplomados (mayor o igual a 120 horas)			
	Cursos, Talleres y/o Programas de Especialización en Ofimática. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Nivel Básico: 03 puntos	05	03	
		Nivel Intermedio: 04 puntos			
		Nivel Avanzado: 05 puntos			
Experiencia Laboral	Experiencia General (*incluye experiencia específica) Mínimo (03) años de experiencia general en el sector público o privado (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual a 03 años y menor a 04 años: 06 puntos	10	06	
		Mayor o igual a 04 años y menor a 05 años: 07 puntos			
		Mayor o igual a 05 años y menor a 06 años: 08 puntos			
		Mayor o igual a 06 años y menor a 07 años: 09 puntos			
		Mayor o igual a 07 años a más: 10 puntos			
	Experiencia Específica Mínimo un (01) año de experiencia como auxiliar, asistente administrativo y/o cargos afines. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual 01 y menor a 02 años: 05 puntos	15	05	
		Mayor o igual a 02 años y menor a 03 años: 10 puntos			
Mayor a 03 años: 15 puntos					
TOTAL DE PUNTAJE			60	36	

- ✓ El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista es de 36 puntos
- ✓ El postulante que no alcance el puntaje mínimo, será descalificado y declarado no apto.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Técnico en Planificación - DGI

Nombre de postulante: _____

Fecha: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					Puntaje obtenido
Criterio	Descripción	Criterio de asignación de puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	
a. Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica en las Carreras profesionales y/o técnicos en: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Título Universitario: 18 puntos	18	14	
		Bachiller Universitario: 17 puntos			
		Egresado Universitario: 16 puntos			
		Título Técnico (3 años): 15 puntos			
		Egresado Técnico: 14 puntos			
b. Conocimiento / Cursos y/o programas de especialización	Cursos, Talleres y/o Programas de en: Presupuesto Público, CEPLAN, Planeamiento Estratégico, SIGA (Puntaje acumulativo)	01 punto por cursos, talleres y/o programas (mayor a 12 y menor a 24 horas)	12	08	
		02 puntos por cursos, talleres y/o programas (mayor o igual a 24 y menor de 120 horas)			
		04 puntos por cursos, talleres, programas y/o diplomados (mayor o igual a 120 horas)			
	Cursos, Talleres y/o Programas de Especialización en Ofimática. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Nivel Básico: 03 puntos	05	03	
		Nivel Intermedio: 04 puntos			
		Nivel Avanzado: 05 puntos			
c. Experiencia Laboral	Experiencia General (*incluye experiencia específica) Mínimo (03) años de experiencia general en el sector público o privado (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual a 03 años y menor a 04 años: 06 puntos	10	06	
		Mayor o igual a 04 años y menor a 05 años: 07 puntos			
		Mayor o igual a 05 años y menor a 06 años: 08 puntos			
		Mayor o igual a 06 años y menor a 07 años: 09 puntos			
		Mayor o igual a 07 años a más: 10 puntos			
	Experiencia Específica Mínimo un (01) año de experiencia como auxiliar y/o asistente administrativo (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual 01 y menor a 02 años: 05 puntos	15	05	
		Mayor o igual a 02 años y menor a 03 años: 10 puntos			
Mayor a 03 años: 15 puntos					
TOTAL DE PUNTAJE			60	36	

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 36 PUNTOS

EL POSTULANTE QUE NO ALCANCE EL PUNTAJE MÍNIMO, SERÁ DESCALIFICADO Y DECLARADO NO APTO.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Analista Legal - Administración

Nombre de postulante: _____

Fecha: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					Puntaje obtenido
Criterio	Descripción	Criterio de asignación de puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	
a. Formación Académica	• Formación académica en la Carrera profesional de: Derecho. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Título Universitario: 18 puntos	18	14	
		Bachiller Universitario: 16 puntos			
		Egresado Universitario: 14 puntos			
b. Conocimiento / Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Legislación Laboral (Puntaje acumulativo)	01 punto por cursos, talleres y/o programas (mayor a 12 y menor a 24 horas)	12	08	
		02 puntos por cursos, talleres y/o programas (mayor o igual a 24 y menor de 120 horas)			
		04 puntos por cursos, talleres, programas y/o diplomados (mayor o igual a 120 horas)			
	Cursos, Talleres y/o Programas de Especialización en Ofimática. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Nivel Básico: 03 puntos	05	03	
		Nivel Intermedio: 04 puntos			
		Nivel Avanzado: 05 puntos			
c. Experiencia Laboral	Experiencia General (*incluye experiencia específica) Mínimo (03) años de experiencia general en el sector público o privado (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual a 03 años y menor a 04 años: 06 puntos	10	06	
		Mayor o igual a 04 años y menor a 05 años: 07 puntos			
		Mayor o igual a 05 años y menor a 06 años: 08 puntos			
		Mayor o igual a 06 años y menor a 07 años: 09 puntos			
		Mayor o igual a 07 años a más: 10 puntos			
	Experiencia Específica Mínimo un (01) año de experiencia como analista legal (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual 01 y menor a 02 años: 05 puntos	15	05	
		Mayor o igual a 02 años y menor a 03 años: 10 puntos			
		Mayor a 03 años: 15 puntos			
TOTAL DE PUNTAJE			60	36	

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 36 PUNTOS

EL POSTULANTE QUE NO ALCANCE EL PUNTAJE MÍNIMO, SERÁ DESCALIFICADO Y DECLARADO NO APTO.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Técnico Administrativo – Administración

Nombre de postulante: _____

Fecha: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					Puntaje obtenido
Criterio	Descripción	Criterio de asignación de puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	
a. Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica en la Carrera profesional y/o técnico: Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Contabilidad. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Título Universitario: 18 puntos	18	14	
		Bachiller Universitario: 17 puntos			
		Egresado Universitario: 16 puntos			
		Título Técnico (3 años): 15 puntos			
		Egresado Técnico: 14 puntos			
b. Conocimiento / Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Gestión Documental, Gestión Administrativa del Sector Público (Puntaje acumulativo)	01 punto por cursos, talleres y/o programas (mayor a 12 y menor a 24 horas)	12	08	
		02 puntos por cursos, talleres y/o programas (mayor o igual a 24 y menor de 120 horas)			
		04 puntos por cursos, talleres, programas y/o diplomados (mayor o igual a 120 horas)			
	Cursos, Talleres y/o Programas de Especialización en Ofimática. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Nivel Básico: 03 puntos	05	03	
		Nivel Intermedio: 04 puntos			
		Nivel Avanzado: 05 puntos			
c. Experiencia Laboral	Experiencia General (*incluye experiencia específica) Mínimo (03) años de experiencia general en el sector público o privado (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual a 03 años y menor a 04 años: 06 puntos	10	06	
		Mayor o igual a 04 años y menor a 05 años: 07 puntos			
		Mayor o igual a 05 años y menor a 06 años: 08 puntos			
		Mayor o igual a 06 años y menor a 07 años: 09 puntos			
		Mayor o igual a 07 años a más: 10 puntos			
	Experiencia Específica Mínimo un (01) año de experiencia como asistente, técnico administrativo y/o cargos afines. (Puntaje excluyente, solo se asigna el máximo)	Mayor o igual 01 y menor a 02 años: 05 puntos	15	05	
		Mayor o igual a 02 años y menor a 03 años: 10 puntos			
Mayor a 03 años: 15 puntos					
TOTAL DE PUNTAJE			60	36	

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 36 PUNTOS

EL POSTULANTE QUE NO ALCANCE EL PUNTAJE MÍNIMO, SERÁ DESCALIFICADO Y DECLARADO NO APTO.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Conformación del Comité de Evaluación y aprobación de bases.	Del 14 de agosto al 18 de agosto.	Dirección – O. Administración
02	Publicación de la convocatoria en “Talento Perú” y la página de la DRE Ancash	Del 21 de agosto al 04 de setiembre.	Comité Evaluador – O. de Personal
03	Presentación de expedientes para las plazas ofertadas.	05 de setiembre.	Postulantes – Mesa de Partes Presencial de la DREA
04	Evaluación de expedientes	06 de setiembre.	Comité Evaluador de la DREA.
05	Publicación de resultados preliminares.	06 de setiembre (A partir de las 6 pm)	Comité Evaluador de la DREA.
06	Presentación de reclamos	07 de setiembre (Desde las 09:00 am a 01:00 pm)	Comité Evaluador de la DREA.
07	Absolución de reclamos	07 de setiembre (Desde las 02:30 pm a 05:30 pm)	Comité Evaluador de la DREA.
08	Publicación de resultados	07 de setiembre (A partir de las 6 pm)	Comité Evaluador de la DREA.
09	Entrevista personal a los postulantes aptos	08 de setiembre (según horario a publicar)	Comité Evaluador de la DREA.
10	Publicación de resultados finales en la página WEB Institucional de la DREA.	08 de setiembre (a partir de las 6 pm)	Comité Evaluador de la DREA.
11	Adjudicación y Suscripción de contratos	11 de setiembre	Comité Evaluador – Of. Personal

V. DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- La presentación de las propuestas es con FUT dirigido al Director (a) Regional de Educación en las fechas y horas establecidas según cronograma. **(Los datos a consignar deben estar llenados con letra imprenta).**
- Los postulantes presentaran sus expedientes es a través mesa de partes presencial, ordenado y foliado **(desde la última a la primera página con lapicero azul)** en cada una de sus hojas y en el siguiente orden:
 - Solicitud Dirigida (FUT) al Director (a) de la DRE Ancash
 - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, ni judiciales, entre otros (Anexo 1)
 - Declaración jurada de elección de sistema de pensiones (Anexo 2)
 - Copia legalizada del DNI.
 - Curriculum Vitae (según la ficha de evaluación)
 - ✓ Formación académica
 - ✓ Conocimiento, cursos y/o capacitaciones
 - ✓ Experiencia laboral general y específica

Nota:

- Respecto a los certificados, talleres, diplomados y/o cursos de capacitación: **Solo serán validos aquellos realizados en los últimos cinco (05) años**
- Respecto al puntaje de la experiencia laboral (general y específica): **no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días**

VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora.
- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la DRE Ancash.
- El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas.

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal



PERU

Ministerio de
Educación

Gobierno
Regional de
Ancash

Dirección Regional
de Educación de
Ancash



a) Primera Etapa: Evaluación Curricular

El postulante presentará todos los Anexos y su Currículum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Currículo vitae deberá de cumplir con todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El puntaje máximo en esta etapa es de sesenta (60) puntos.

b) Segunda Etapa: Entrevista.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Comisión Evaluadora. El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

c) De las Bonificaciones.

- ✓ Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- ✓ Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad.
- ✓ Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de su postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. El no registro de esta condición en la Ficha de Postulante y/o la no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna.

d) Resultado Final del Proceso de Selección.

- El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la DRE Áncash en la sección de convocatorias (<https://www.dreancash.gob.pe/convocatorias>), según cronograma.

e) Contratación

Duración:

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su adjudicación hasta el 31 de diciembre.

- ✓ Concluido el proceso de contratación, los postulantes que no hayan sido seleccionados podrán recoger sus propuestas técnicas en la Oficina de Personal en un plazo no mayor de 05 días hábiles, caso contrario procederán a ser destruidos.
- ✓ Los postulantes GANADORES, en la fecha de adjudicación de contrato deberá alcanzar a la Oficina de Personal: certificado de antecedentes penales y policiales, así como certificado médico de salud, ficha ruc, suspensión de renta de cuarta categoría (de ser el caso) y dos copias de su DNI. De tener cuenta de ahorros en el Banco de la Nación.
- ✓ La Oficina de Personal podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección, de considerarlo necesario.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria de proceso desierto.

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

- i. Cuando no se presenten postulantes.
- ii. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

b. Cancelación del proceso de selección

c. El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

- i. Desaparece la necesidad de la vacante
- ii. Por restricciones presupuestales.
- iii. Otras razones debidamente justificadas.



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash



ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA

Yo,

Identificado con DNI° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No haber sido condenado por delito consignado en la Ley N° 29988
- ✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente.
- ✓ No registrar antecedentes de sanciones administrativas por violencia escolar, al momento de postular.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- ✓ Gozar de buena salud.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto los alcances de lo establecido en el artículo 411° del código penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

Huaraz,, de de 2023

FIRMA

DNI N°



Impresión Dactilar



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES¹**

Yo,
identificado con DNI N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

<input type="checkbox"/> SNP (Sistema Nacional de Pensiones)	<input type="checkbox"/> SPP (Sistema Privado de Pensiones)
	Integra <input type="checkbox"/> Profuturo <input type="checkbox"/>
	Hábitat <input type="checkbox"/> Prima <input type="checkbox"/>

CUSPP :
Comisión :
Fecha Afiliación:

No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

- () Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
- () Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

Firma
DNI:



Huella

Declaro tener conocimiento de los alcances, del TUO de la LPAG, la información que consigno en el presente documento es real y veraz, en caso de detectarse fraude o falsedad, me someteré a la sanción que establece la Ley.

¹ En el marco de lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 28991, y en los Decretos Supremos N° 009-2008-TR y N° 063-2007-EF