



## CONVOCATORIA CAS

### DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – MADRE DE DIOS PROCESO CAS N° 003 – 2016- GOREMAD/DRE ACCESO.

**PUESTOS:** Asistente Administrativo para la Gestión del Incremento en el Acceso.

#### I. GENERALIDADES

##### 1.-Objetivo de la convocatoria:

El presente tiene como objetivo establecer los requisitos, etapas, criterios de evaluación, cronograma y demás aspectos que rigen el proceso que permitirán la cobertura de los puestos de trabajo convocados en la Dirección Regional de Educación de Madre De Dios en el Programa Presupuestal 0091 - ACCESO

DRE	AREA	PUESTO	PLAZAS
MDD	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DEL INCREMENTO EN EL ACCESO.	01

##### 2.-Dependencia a unidad y/o áreas solicitante

Dirección Regional de Educación Madre de Dios.

##### 3.-Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de proceso de Evaluación de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

##### 4.-Base legal

4.1.-Ley N° 28044, Ley General de Educación.

4.2.-Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

4.3.-Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

4.4.-Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.

4.5.-Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.

4.6.-Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

4.7.-Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

4.8.-Resolución de Secretaria General N° 026-2016-MINEDU, que aprueban Normas Técnicas "Normas para la contratación administración de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2016.

4.9.- Las demás disposiciones que regulen al contrato administrativo de servicios.



**II.-PERFIL DEL PUESTO:**

**ANEXO N° 1 - 32**

PP	0091 - ACCESO
ACTIVIDAD	5002779
INTERVENCIÓN	Programa Acceso
PUESTO	Asistente Administrativo para la Gestión del Incremento en el Acceso
DEPENDE	Director de Gestión Institucional DRE

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo tres (03) años de experiencia laboral.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (01) año como personal de apoyo o asistente administrativo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación.</li> <li>- Análisis.</li> <li>- Organización de información.</li> <li>- Control.</li> <li>- Síntesis.</li> <li>- Cooperación.</li> <li>- Dinamismo.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional, bachiller o técnico en las ramas de Contabilidad o Administración de Empresas
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (entrevista)	<p>Conocimiento de Organización y gestión del acervo documentario del programa y su respectivo archivo físico y digital.</p> <p>Conocimiento ejecución presupuestal del programa en forma mensual a nivel de metas físicas y financieras.</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Brinda servicios, orienta, coordina e implementar las actividades previstas en apoyo administrativo.	
a.	Elabora y registra oficios, notas de coordinación y otros documentos necesarios para facilitar los procedimientos del programa
b.	Mantiene actualizado el registro de la documentación de las actividades del programa.
c.	Organiza y gestiona el acervo documentario del programa y su respectivo archivo físico y digital.
d.	Apoya la canalización de documentos del programa en las diversas direcciones, unidades y Oficinas.
e.	Realiza el seguimiento permanente y oportuno del trámite de los procesos de adquisición de Bienes y servicios del programa.
f.	Apoya en el seguimiento a la ejecución presupuestal de cada una de las actividades del programa.
g.	Elabora el reporte de la ejecución presupuestal del programa en forma mensual a nivel de metas físicas y financieras, en coordinación con los Especialistas de Acceso



	I y II y el Especialista de Promoción y Difusión para la Gestión del Incremento en el Acceso
h.	Elabora los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la implementación del programa, con la autorización del jefe inmediato
i.	Reporta las actividades al coordinador del Equipo Técnico Regional del programa en la DRE.
j.	Desarrolla otras actividades afines al programa que le encargue la Coordinación del equipo técnico regional de la DRE.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Educación Madre de Dios
<b>Duración del contrato</b>	01/03/2016 al 31/03/2016.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 2,000 (Dos mil con 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.

**V.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05/02/2016	Comisión Evaluadora
	Publicación del proceso en la Dirección Regional de Trabajo.	Del 08/02/2016 AL 19/02/2016	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE - MDD, en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	Del 08/02/2016 AL 19/02/2016	Comisión Evaluadora
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación en folder, a mesa de partes de la DRE - MDD, a través de las Instituciones Educativas focalizadas los siguientes documentos:</li> <li>• Formato 01, 02, 03-A, 03-B, 03-C, 03-D, 03-E, 03-F</li> <li>• Hoja de Vida con copias fe datadas de los documentos que sustenten lo informado.</li> <li>• Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.</li> </ul> <p><b>Nota:</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.</p>	Del 17/02/2016 AL 23/02/2016	Mesa de Partes



<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de expedientes (hoja de vida) • Se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación. Utilizaran la ficha de evaluación curricular según al puesto que postulan.	24/02/2016	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de los expedientes (hoja de vida) en el portal web de la DRE – MDD, y en los pizarrines de la institución.	24/02/2016	Comisión Evaluadora
5	Entrevista personal – Lugar: Auditorio de la DGP <b>Hora 8 am</b>	25/02/2016	Comisión Evaluadora
6	Publicación de los resultados finales en el frontis de la institución (lugar visible de acceso público) de la DRE MADRE DE DIOS y el portal web: <a href="http://www.dredmdd.gob.pe">www.dredmdd.gob.pe</a>	25/02/2016	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
9	• Suscripción y registro del contrato • Las postulantes aprobadas deberán presentar su copia de la ficha RUC, retención de 4ta categoría al momento de la firma de contrato.	29/02/2016	Área de Personal

#### VI.-DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>70%</b>		
a. Experiencia	30%	10	30
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	05	10
c. Formación académica	30%	30	30
<b>Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida</b>	<b>70%</b>	<b>45</b>	<b>70</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será **60**



## VII.-DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el siguiente orden**:

- 1.- Formato 02: Carta de Presentación de Postulante
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- Formato 01: Ficha de Resumen Curricular
- 4.- Curriculum Vite documentado (en copia simple)
- 3.- Formatos 03:
  - 3A-Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
  - 3B-Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades
  - 3C-Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo
  - 3D-Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
  - 3E-Declaración Jurada de conocimiento de las bases del concurso.
  - 3F-Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.

## VIII.-DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presentan los 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.
- d. En las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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

### Anexos:

**Formatos N° 01**

**Formatos N° 02**

**Formatos N° 03 – A HASTA Formatos N° 03 – F**



**FORMATO N° 01**  
**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2016-GRMDD/DREMDD/EDUCACION MADRE DE DIOS

**1. DATOS PERSONALES:**

CARGO AL QUE

POSTULA.....

➤ NOMBRES Y APELLIDOS :

.....

➤ DNI : .....

➤ FECHA DE NACIMIENTO : .....

➤ DIRECCIÓN : .....

➤ LUGAR : .....

➤ TELEFONO CELULAR : .....

➤ CORREO ELECTRÓNICO: .....

**2. FORMACIÓN ACADEMICA:**

TIPO DE FORMACIÓN ACADEMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados.

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde a los requisitos del perfil, TDR con una antigüedad no mayor a 5 años de la convocatoria)			N° DEL FOLIO DEL CURRICULUM VITAE
CURSOS (Acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN	



**3. EXPERIENCIA LABORAL:**

(Rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA LABORAL	N° FOLIO DEL CURRÍCULUM VITAE
TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA					

FECHA: ...../...../2016

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad, sometiéndome a lo previsto en el art. 438 del código penal y demás normas.

-----

FIRMA DEL POSTULANTE



**FORMATO 02**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:

COMISIÓN EVALUADORA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

PRESENTE

Yo.....,de  
 identificado(a) con DNI N° .....:mediante la  
 profesión.....:mediante la  
 presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°.....,de  
 convocado por la DRE MADRE DE DIOS, a fin de acceder al puesto de trabajo,  
 de:..... Para la cual declaro bajo  
 juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la  
 publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto a la presente la  
 correspondiente ficha resumen (Formato 01), documentado, copia de DNI, y Declaraciones  
 Juradas de acuerdo al (Formato N° 03 A, B, C, D, E)

FECHA: ....., de..... Del 2016



-----  
 Firma del postulante

Indicar marcando con un aspa (X), condición de discapacidad:

	(SI)	(NO)
<input type="checkbox"/> Adjunta Certificación de Discapacidad	( )	( )
<input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad		
▪ Física	( )	( )
▪ Auditiva	( )	( )
▪ Visual	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (X):

- Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



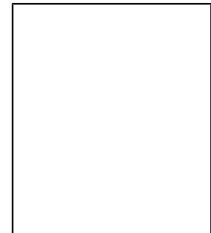
**FORMATO 03 – A**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE  
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Yo .....

Identificado con DNI N°..... declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

FECHA: ....., de..... Del 2016.



-----  
Firma del postulante



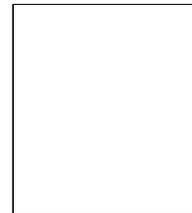
**FORMATO 03 – B**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo ..... Identificado  
con DNI N° ....., con domicilio en el  
....., declaro bajo juramento no  
percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni policiales,  
tener sentencia condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o  
sanciones administrativas que me impidan laborar en el estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en  
el Art. N° 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

FECHA: ....., de..... Del 2016.



-----  
Firma del postulante



**FORMATO 03 – C**  
**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Yo, .....,  
Identificado con DNI N° ....., con domicilio en el ....., al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Declaro que al momento de suscribirse el presente documento:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

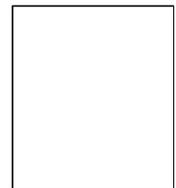
- a) Ley N° 26771, publicado el 15-04-97 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento o contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, publicado el 30 – 07 – 00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08 – 03 – 02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
- d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 07 – 05 – 05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

En consecuencia DECLARO BAJO JURAMENTO que.....(indicar si o no) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con funcionarios o servidores de la DRE MADRE DE DIOS. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quién(es), me une vínculo antes indicado son:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	AREA LABORAL

FECHA: ....., de..... Del 2016

-----



Firma del postulante



**FORMATO 03 – D**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA  
DE LA FUNCION PÚBLICA**

Yo..... Identificado con  
DNI N° ....., con domicilio en el .....

.....,Región.....Provincia.....

Declaro Bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- a) Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del Art. 4 y el Art. 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- b) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Así mismo, Declaro que me comprometo a observarla y cumplirla en toda circunstancia.

FECHA: ....., de..... Del 2016.



-----

Firma del postulante



**FORMATO 03 – E**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LAS BASES DEL CONCURSO  
CAS 003 –2016-GRMDD/DREMDD/EDUCACION DE MADRE DE DIOS**

Yo .....

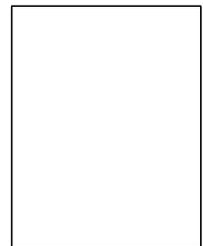
Identificado con DNI N° ....., con domicilio en el

.....,

Región....., Provincia.....

Declaro Bajo Juramento, que tengo conocimiento pleno de las BASES CAS N° 003 -  
2016 GRMDD/DREMDD/ EDUCACION MADRE DE DIOS.

FECHA: ....., de..... Del 2016.



-----

Firma del postulante



**FORMATO 03 – F**

**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y  
MENTAL**

Yo.....

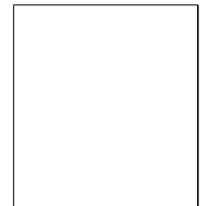
Identificado con DNI N° ..... con domicilio en el

.....,

Región.....,Provincia.....

Declaro Bajo Juramento, que gozo de buena salud física y mental

FECHA: ....., de..... Del 2016.



-----  
Firma del postulante