



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2016 DE JEC - REGIÓN MADRE DE DIOS



INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2016-DGP-DRE-MDD - JORNADA ESCOLAR COMPLETA - MADRE DE DIOS

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios del personal CAS para las instituciones educativas de la Jornada Escolar Completa de la Región Madre de Dios.

Nº	PLAZAS Y/O CARGOS	CANT	IIEE JEC
1	Coordinador Administrativo y de recursos (CARE)	02	Horacio Zevallos y Héroes de Illampu
2	Coordinador de Innovación y Recursos Tecnológicos (CIST)	02	Horacio Zevallos y Javier Heraud
3	Psicólogo o Trabajador Social	05	Héroes de Illampu, Horacio Zevallos, Javier Heraud, José Abelardo Q. y Dos de Mayo.
4	Apoyo Educativo	07	02 Simón Bolívar, Javier Heraud, Santa Rosa, Horacio Zevallos, Héroes de Illampu y Billingurth.
5	Personal de Mantenimiento	01	Horacio Zevallos
7	Personal de Vigilancia	06	2 en Héroes de Illampu, 1 Simón Bolívar y 3 en Horacio Zevallos
	TOTAL	23	

NOTA: Las plazas serán adjudicados según ranking general

Para las Plazas de la zona de Mavila, Iberia, Mazuco y Huaypetuhe de preferencia residir en la zona, **al residente se le adicionará dos puntos al promedio final, para lo cual debe presentar una carta solicitando la IE donde reside el día antes de publicación de resultados finales.**

GRUPOS DE EQUIVALENCIA PARA EVALUACIÓN

Nº	PUESTO A CONTRATAR	GRUPOS	CANTIDAD
1	Apoyo Educativo	Evaluación Curricular Evaluación Psicológica Entrevista	Formato de Evaluación de Hoja de vida. Matriz de Criterios Prueba Psicológica Específica
2	Personal de Mantenimiento		
3	Personal de Vigilancia		
4	Coordinador Administrativo y de recursos (CARE)	Evaluación Curricular Evaluación Técnica Evaluación Psicológica Entrevista	Formato de Evaluación de Hoja de vida. Matriz de Criterios Prueba - Práctica o Escrita Prueba Psicológica específica
5	Psicólogo o Trabajador Social		
6	Coordinador de Innovación y Recursos Tecnológicos (CIST)		
7	Personal de Secretaria		
8	Acompañantes para la Enseñanza de Inglés		

NOTA: cada participante debe adjuntar la ficha según la plaza después del FUT



1.2. ÁREA SOLICITANTE

Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora DRE Madre de Dios, del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.

1.3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Convocar, Selección, contratación del Personal que prestará servicios bajo el régimen CAS en las IE Jornada Escolar Completa bajo las intervenciones del MINEDU en el marco del Programa Presupuestal 0090.

1.4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.2.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.2.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 2.6. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.7. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.8. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- Resolución de Secretaria General 008.2015-MINEDU, que detalla las especificaciones de la implementación de la Jornada Escolar Completa.
- Resolución Ministerial N° 0542-2015- MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- Resolución Ministerial N° 0572-2015-MINEDU, que norma el desarrollo del buen inicio del año escolar 2016.

I. PERFILES: ANEXOS



I.1. ANEXO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director de la IIIE
PUESTO	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.
Competencias (Evaluación Psicológica)	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica, de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o Profesional en Educación
Cursos y/o estudios de especialización	Con diplomado en gestión educativa (sólo para el caso del profesional en Educación). Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)	- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa. - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. - Conocimientos básicos en Excel, Word.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.	
a	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo educativo y de soporte al proceso pedagógico.
c	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.
d	Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente.
e	Gestionar y mantener la información actualizada relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE, de manera transparente.
f	Verificar y reportar al director de la IE la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.
g	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde 22 de abril hasta 30 de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



I.2. ANEXO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral de un (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).
Competencias (Evaluación psicológica)	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). - Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros) - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. - Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico. - Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje y capacitación pedagógica. - Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	
b.	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
b.	Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
c.	Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales.
d.	Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
e.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos.
f.	Realizar el mantenimiento preventivo de las herramientas pedagógicas, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
g.	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde 22 de abril hasta 30 de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato	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.
--	--

I.3. ANEXO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director de la II EE
PUESTO	Psicólogo(a) o Trabajador(a) Social
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral específica de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos. - Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes.
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado o bachiller en psicología o trabajo social
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica, evaluación técnica y entrevista)	- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. - Conocimiento en estrategias de Prevención - Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Conocimiento de enfoques de derecho y género. - Conocimientos básicos de informática. - Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.	
a.	Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE.
b.	Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
c.	Brindar asistencia técnica a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente en situaciones y casos que afecten el bienestar de los estudiantes; así como a la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.
d.	Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes. (Violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc.)
e.	Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicología, social)
f.	Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
i.	Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos. (prevención)
j.	Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, tanto en lo que tienen de información, asesoramiento y orientación a los alumnos ante las opciones que deban tomar frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales, como en la elaboración de métodos de ayuda para la elección y de métodos de aprendizaje de toma de decisión vocacional.
k.	Organizar e implementar las redes y oportunidades en beneficio de la comunidad educativa y los estudiantes.
l.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde 22 de abril hasta 30 de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.

I.4. ANEXO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIIE
PUESTO	Apoyo Educativo
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral de un (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
Competencias (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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del IV ciclo de estudios pedagógicos y/o VI ciclo de estudios universitarios en educación
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (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	
Principales funciones a desarrollar: 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.



h	Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar
i	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde 22 de abril al 30 de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.

I.5. ANEXO

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXXXXXXX, Departamento de XXX
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde 22 de abril hasta 30 de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

I.6. ANEXO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIIE
PUESTO	Personal de Vigilancia

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un año (01), en labores de seguridad o vigilancia.
Competencias (Evaluación psicológica)	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación básica completa
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)	- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. - Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.
Otros	- Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

- Cautelar la integridad de las personas y del local escolar.
- 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.
- Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la IE.
- Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior de la institución educativa.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
- Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución educativa.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXXXXXXXXX.



Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde 22 de abril hasta 30 de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL 3º PROCESO – CAS JEC 2016

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	03 de abril del 2016	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de abril al 16 de abril del 2016	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de entidad	04 al 14 de abril del 2016	Imagen Institucional
Presentación de la Hoja de Vida Documentada vía físico por mesa de partes de la DRE MDD: - Declaración Jurada (Anexo 1) - Hoja de Vida (Anexo 2) con copias fedatadas de los documentos que sustenten. - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad. Nota: El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria en curso.	07 al 12 de abril del 2016 8:00 a 16:00	Mesa de partes de la DRE MDD
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes (Hoja de vida)	13 de abril del 2016	Comité de evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en el Portal Institucional de la DRE MDD.	14 de abril del 2016 8:00 horas	Comité de evaluación
Presentación de reclamos Secretaría de DGP	14 de abril del 2016 12:00 – 13:00 horas	Comité de evaluación
Absolución de reclamos y publicación de resultados Secretaría de DGP	14 de abril del 2016 15:00 -16:00 horas	Comité de evaluación
Evaluación Técnica – Lugar Centro de Computo de la IE Santa Rosa	15 de abril del 2016 7:00 a 12:00 horas	Comité de evaluación DES-MINEDU
Evaluación Psicológica– Lugar Centro de Computo de la IE Santa Rosa	15 de abril 13:30 a 17:00 horas	Comité de evaluación DES-MINEDU
Entrevista Personal	18 de abril 8:00 a 13:00 horas	Comité de evaluación
Publicación de resultados finales en la DGP de la DRE MDD Y en la Web de la DRE MDD	18 de abril 17:00 horas	Comité de evaluación
Adjudicación de plazas a los ganadores DGP de la DRE MDD	19 de abril 9:00 a 12m horas	Comité de evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato: Av. 28 de Julio 5º cuadra - Tambopata	22 de abril	UPER DRE MDD

II. ETAPAS DE EVALUACIÓN

• Evaluación de Expediente (hoja de vida): Acreditará máximo 26 puntos:

Se verificará que el currículum vitae, requisitos mínimos especificados, debe obtener **26 puntos** a más, para ser declarado “apto” y pasar a la siguiente etapa, aquellos que no cumplan no serán admitidos, quedando “no aptos”.

- **Evaluación técnica (Evaluación de conocimientos)**

Se aplicará una prueba de conocimientos para el puesto que postula, la cual realizará a través del sistema ONLINE dirigido por representante de la DES, lo cual será derivado al comité de evaluación para su promedio final.

- **Evaluación Psicológica (Conocimientos sobre perfil que postula)**

Se aplicará una prueba de conocimientos para el puesto que postula, la cual realizará a través del sistema ONLINE dirigido por representante la DES, o cual será derivado al comité de evaluación para su promedio final.

- **Entrevista de Dominio** de las funciones específicas de cada una de las plazas, el puntaje es acumulativa a la evaluación curricular.

- **Resultados finales:** el postulantes debe obtener de la sumatoria de la evaluación curricular + evaluación Técnica + Evaluación psicológico + entrevista **un mínimo de 55 puntos** para ser ganador de la plaza.

TODO EL PERSONAL GANADOR DE LAS PLAZAS EN LAS DIFERENTES IIEE JEC DEBEN PRESENTAR AL MOMENTO DE FIRMAR CONTRATO:

- Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato (**ANEXO**).
- Suspensión de cuarta categoría (Tramitar en SUNAT)

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los postulantes deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados en el siguiente orden:

- FUT: Solicito Postular Plaza XXX (CARE, Secretaria, y otros) CAS JEC.
- Copia Simple DNI actualizado
- Curriculum Vitae Documentado Fedatada
- Ficha de Evaluación según Plaza (según numeral V) ANEXO 01
- Declaración Jurada ANEXO 02

NOTA: Descargar formato de Curriculum y Vitae **etiqueta** de sobre en la página del DRE MDD

IV. ANEXO 01: FICHAS DE EVALUACIÓN

IV.1.COORDINADO ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVO (CARE)

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	50	
FORMACIÓN PROFESIONAL	18	
Título profesional de la especialidad (10) en Administración y/o Contabilidad, Educación con estudios en gestión educativa o similar.	10	
Título de Grado de Maestría (8)	8	
Estudios de Maestría (6)	6	
Bachiller en Administración y/o Contabilidad, educación (7)	7	
Técnico en Administración y/o Contabilidad (6)	6	
Egresado en Administración, Contabilidad (5)	5	
EXPERIENCIA GENERAL (mínimo 06 meses de experiencia)	12	
Experiencia en trabajos en otras áreas en empresas públicas por cada 10 meses (3) máximo 9 puntos	09	
Experiencia en otras áreas en empresas privadas por cada 10 meses (3) máximo 3 puntos	03	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO (6 meses en trabajo o prácticas pre p.)	08	
Experiencia en trabajo requerido por cada 10 a 12 meses (2), máximo 9 puntos	08	
CAPACITACIÓN	12	
Certificados de Capacitación a fin al cargo, 3 punto por 100 horas., 2 puntos de 20 a 60 horas. Máximo puntaje es de 6 puntos.	6	
Certificado o constancia de capacitación en el uso y manejo de 3 punto por 100 horas., 2 puntos de 20 a 60 horas. Máximo 6 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	6	
Puntaje obtenido en evaluación curricular		
Evaluación de Conocimientos	20	
Evaluación Psicológica	APTO	
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos		
Entrevista Personal	30	
Conocimiento sobre optimización de condiciones de ambientes, identificación de carencias y deterioro de bienes y servicios, reposición y gestión de las mismas, inventariado y baja de materiales y bienes inmuebles.	06	
Conocimiento sobre manejo del personal y reporte, convivencia democrática y liderazgo en gestión de actividades.	08	
Conocimiento sobre manejo del cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente a su jefe inmediato.	06	
Vocación de servicio para el cargo	05	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	05	
Puntaje obtenido en entrevista personal		
PUNTAJE TOTAL	100	

**IV.2. COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (CIST)**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	50	
FORMACIÓN PROFESIONAL	20	
Docente en informática o de otra especialidad con capacitación en TIC (13) Título profesional de Bachiller o técnico informática, sistemas o profesor (TIC)(10) Título de Grado de Maestría (7) Estudios de Maestría (5) Egresado profesional o técnico de informática, diplomado o similar (7)	12	
EXPERIENCIA GENERAL	12	
Experiencia en trabajos afines por cada 10 meses (3) máximo 6 puntos	06	
Experiencia en otras áreas por cada 10 meses (3) máximo 6 puntos	06	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	10	
Experiencia en mantenimiento y soporte en equipos informáticos por cada 10 meses (2) máximo 4 puntos	04	
Experiencia en Alfabetización digital por cada 10 meses (3) máximo 6 puntos	06	
CAPACITACIÓN	8	
Certificados de Capacitación mantenimiento de equipos informáticos, un (3) punto por 100 horas, 2 puntos de 20 a 60 horas, máximo puntaje es de 5 puntos.	5	
Certificado o constancia de capacitación en el uso y manejo de ofimática 3 punto x 100 horas y 2 puntos de 20 a 60 horas, Máximo 3 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	3	
Puntaje obtenido en evaluación curricular		
Evaluación de Conocimientos	20	
Evaluación Psicológica	APTO	
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos		
Entrevista Personal	30	
Conoce normatividad y procedimiento de inventario de bienes e inmuebles	06	
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula	07	
Conocimiento sobre planificación curricular pedagógica	06	
Conocimiento de estrategia y metodología del Acompañamiento	06	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	05	
Puntaje obtenido en entrevista personal		
PUNTAJE TOTAL	100	

IV.3. PSICÓLOGO(A) Y/O ASISTENTA SOCIAL

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	50	
FORMACIÓN PROFESIONAL	18	
Título profesional de Psicólogo, Asistente Social y/o docentes con capacitación, maestría, diplomado en psicología o psicopedagogía (10)	14	
Título de Grado de Maestría (8)	08	
Estudios de Maestría (7)	07	
Bachiller en la Especialidad Requerida (5)	05	
Constancia de egresado mínimo último (IX) ciclo de estudios (6)	06	
EXPERIENCIA GENERAL	09	
En aula del nivel secundaria, Se otorga (4) punto por cada seis meses, (2) puntos por cada mes, el máximo puntaje es 06 puntos.	08	
Experiencia en otros niveles (primaria e inicial) por cada año (3), máximo 6 puntos	06	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	10	
Experiencia en fortalecimiento de clima institución, fortalecimiento de autoestima, fortalecimiento de estado emocional de estudiantes y acompañamiento en socio-afectivo en edad escolar, cada seis meses (4) puntos, por cada dos meses (2) puntos, máximo 10 puntos.	10	
CAPACITACIÓN	13	
Capacitación docente en planificación curricular, estrategia y metodologías de enseñanza, fortalecimiento de estado emocional, acompañamiento a estudiantes. Se otorga 3 puntos por cada certificado de 120 horas, 2 puntos 80 a 100 horas y 1 punto de 20 a 60 horas, máximo puntaje es 8 puntos. Certificados codificados y autorizados por el MED, DRE y UGEL, a partir del 2011.	08	
Certificado o constancia de capacitación codificado, en el uso y manejo de ofimática, expedido por el MED, DRE y UGEL.	03	
Puntaje obtenido en evaluación curricular		
Evaluación de Conocimientos	20	
Evaluación Psicológica	APTO	
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos		
Entrevista Personal	30	
Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo, Orientación vocacional, soporte emocional, resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales para la convivencia democrática.	06	
Conocimiento sobre sus funciones específicas y vocación de servicio	06	
Conocimiento sobre programas de intervención en las IE	06	
Conocimiento de estrategia y metodología del Acompañamiento y asistencia técnica	06	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	04	
Puntaje obtenido en entrevista personal		
PUNTAJE TOTAL	100	

**IV.4. APOYO EDUCATIVO**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	50	
FORMACIÓN PROFESIONAL	20	
Título profesional en Educación (12)	12	
Bachiller en Educación (8)	8	
Estudios concluidos de Educación (7)	7	
Estudios superiores no concluidas, por cada semestre concluido 0.50, máximo 6 pt	6	
Estudios técnicos de otras carreras (5)	5	
EXPERIENCIA GENERAL	12	
Experiencia en otras áreas por cada 10 meses (3), hasta 6 meses (2), hasta 1 a 5 meses (1), máximo 10 puntos	10	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	10	
Experiencia como docente por cada 10 meses (3), de 6 a 9 meses (2), 1 a 5 meses (1). máximo 4 puntos	06	
Experiencia como Auxiliar de Educación y/o afines por cada 10 meses (3), máximo 6 puntos	06	
CAPACITACIÓN	08	
Diplomados Gestión Educativa o a fines (2) por cada 100 horas, máximo 6 puntos Certificados de Capacitación Programación y planificación curricular, estrategia de enseñanza y aprendizaje, un (1) punto por 100 hrs. máximo puntaje es de 3 puntos. Certificado o constancia de capacitación en el uso y manejo de ofimática (1) punto x 100 hrs. Máximo 3 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	08	
Puntaje obtenido en evaluación curricular		
Evaluación de Conocimientos	20	
Evaluación Psicológica	APTO	
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos		
Entrevista Personal	30	
Conocimiento de liderazgo, manejo de grupos, resolución de conflictos	05	
Conocimiento en Programación y planificación de actividades educativas	05	
Conocimiento en manejo de nuevo enfoque curricular	05	
Conocimiento en proceso de derivación de estudiantes(casos)	05	
Conocimiento de sus funciones y vocación de servicio	05	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	05	
Puntaje obtenido en entrevista personal		
PUNTAJE TOTAL	100	



IV.5. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	50	
FORMACIÓN PROFESIONAL	20	
Título superior, técnico y/o estudios superiores (14)	14	
Estudios de Secundaria Concluidas (10)	10	
Estudios de Secundaria no Concluidas (7)	7	
Diplomado concluido (6)	6	
EXPERIENCIA GENERAL	10	
Experiencia en otras área en las empresas públicas por cada 10 a 12 meses (3), 2 a 9 meses (2), máximo 6 puntos	06	
Experiencia en otras áreas en empresas privadas, por cada 10 a 12 meses (3), 2 a 9 meses (2), máximo 4 puntos	04	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	09	
Experiencia como trabajador de servicio I, II, III por cada 10 a 12 meses (1) máximo 3 puntos	03	
Experiencia como personal de mantenimiento, por cada 10 a 12 meses (1) máximo 6 puntos	06	
CAPACITACIÓN	11	
Certificados de Capacitación a fin al cargo, (3) punto por 100 hrs., (2) puntos de 60 a 90 horas, (1) de 20 a 50 horas, máximo puntaje es de 5 puntos.	5	
Certificado o constancia de capacitación oficios según desarrollo de actividades (gasfitería, cerrajería, carpintería y otros) (3) punto x 100 hrs., (2) puntos de 60 a 90 horas, (1) de 20 a 50 horas, Máximo 6 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	6	
Puntaje obtenido en evaluación curricular		
Evaluación de Conocimientos	20	
Evaluación Psicológica	APTO	
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos		
Entrevista Personal	30	
Conocimiento sobre manejo, organización y cuidado de las herramientas y ambientes desinadas a su cargo de manera oportunamente.	08	
Conocimiento sobre proceso de inventariado de los bienes de la institución ed.	08	
Conocimiento sobre labores de conserjería y seguridad, brindar orientando oportunamente al personal en general.	08	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	06	
Puntaje obtenido en entrevista personal		
PUNTAJE TOTAL	100	

IV.6. PERSONAL DE VIGILANCIA

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	50	
FORMACIÓN PROFESIONAL	18	
Título superior, técnico y/o estudios superiores (18)		
Estudios de Secundaria Concluidas (10)	12	
Estudios de Secundaria no Concluidas (7)		
EXPERIENCIA GENERAL	10	
Experiencia como personal de mantenimiento, por cada 10 a 12 meses (2), por cada 2 a 9 meses (1), máximo 6 puntos	06	
Experiencia en otras áreas por cada 10 a 12 meses (2), por cada 2 a 9 meses (1), máximo 4 puntos	04	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	10	
Experiencia como Vigilante o Conserje por cada 10 a 12 meses (2), por cada 2 a 9 meses (1), máximo 10 puntos	10	
CAPACITACIÓN	12	
Certificados de Capacitación a fin al cargo, un (3) punto por 100 hrs. máximo puntaje es de 6 puntos.	6	
Certificado o constancia de capacitación oficios según desarrollo de actividades (gasfitería, cerrajería, carpintería y otros) (3) punto x 100 hrs. Máximo 6 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	6	
Puntaje obtenido en evaluación curricular		
Evaluación de Conocimientos	20	
Evaluación Psicológica	APTO	
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos		
Entrevista Personal	30	
Conocimiento sobre manejo, organización y cuidado de las herramientas y ambientes desinadas a su cargo de manera oportunamente.	05	
Conocimiento sobre plan de contingencia en situaciones de emergencia	05	
Conocimiento sobre protección personal y de la integridad de las personas	05	
Conocimiento sobre labores de conserjería, verificación y registro de bienes e inmuebles de la IE. Asi como el ingreso y salida del personal.	07	
Conoce el procedimiento del reporte de casos ocurridos durante la vigilia	04	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	04	
Puntaje obtenido en entrevista personal		
PUNTAJE TOTAL	100	

V. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- FUT que indique la plaza a la que postula
- Hoja de vida en sobre etiquetado
- Presentación de hoja de vida documentada legalizada o fedateada
- Declaración Jurada (anexo 1)
- DNI vigente legalizada o fedateada



VI. DECLARATORIA DE DECIERTO DEL PROCESO CAS

VI.1. DECLARA DESIERTA EL PROCESO

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

VI.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 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 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2016-DGP-DRE-MDD

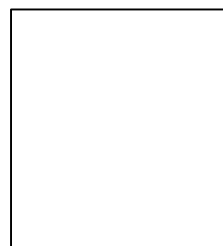
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003 -2016/DGP-DRE-MDD**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- No tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y la Comisión de Evaluación de la DRE, 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.

Puerto Maldonado,.....



Huella Digital (*)

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

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