



**PERÚ**

Gobierno Regional  
de Madre de Dios

Dirección Regional  
de Educación

Dirección de  
Gestión Pedagógica



PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 005-2016

# III CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOCENTES FORTALEZA 2016

# SOPORTE PEDAGÓGICO



### **1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de 06 profesionales para desempeñar el cargo de docente fortaleza.

### **1.2. ÁREA SOLICITANTE**

Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE – Madre de Dios (DRE – MDD), para desempeñar funciones en las Instituciones Educativas de la:

#### **a) UGEL Tambopata**

Nº 52008 Santa Cruz (1).

Aplicación Nuestra Señora del Rosario (1).

Carlos Fermín Fitzcarrald (2).

Nº 52194 Cap. Alipio Ponce Vásquez (1).

#### **b) UGEL Manu**

Nº 52230 Punkiri Chico (1).

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

El proceso de selección y contratación estará a cargo de la Dirección de Gestión Pedagógica en coordinación con la Unidad de Personal de la DRE – MDD.

### **1.4. BASE LEGAL**

- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial Nº 0542-2015- MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- RSG Nº 038-2016-MINEDU, Norma Técnica que establece los procedimientos, criterios y responsabilidades en el Marco de las Transferencias de recursos destinados al financiamiento de intervenciones pedagógicas en gobiernos regionales durante el año 2016.
- Resolución de Secretaría General 007-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para Implementar las Acciones de Soporte en Instituciones Educativas Públicas Polidocentes Completas de Educación Primaria en Áreas Urbanas”
- Resolución de Secretaría General 026-2016-MINEDU, que aprueba los “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090,0091 y 0106, para el año 2016”
- Resolución Ministerial Nº 520-2013-ED, que aprueba la Directiva Nº 023-2013- MINEDU/SG-OAJ denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”.
- Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios.

### **1.5. CONDICIONES DE POSTULACIÓN.**



El postulante podrá presentarse **sólo a una (01) convocatoria en curso**. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro de la Oficina de Mesa de Partes de la DRE-MDD y las UGEL autorizadas). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra Convocatoria CAS.

## II. PERFIL DEL PUESTO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005639
INTERVENCIÓN	Soporte Pedagógico - Primaria
PUESTO	Docentes Fortaleza
DEPENDEN	Director de Institución Educativa
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo tres (03) años de experiencia de servicio en el Sector Educación público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en aula de primero a tercer grado del Nivel Primaria del sector público o privado.</li> </ul> <p>Condición: La IIEE donde se desempeña como docente de aula a cargo debe estar a treinta minutos de traslado de la IIEE donde realizará la labor de refuerzo escolar.</p> <p><b>Preferente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener aula a cargo en la IIEE focalizada de soporte pedagógico a la que se presenta.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis</li> <li>- Comprensión lectora</li> <li>- Planificación</li> <li>- Redacción</li> <li>- Síntesis</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Empatía</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<p>Con Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.</p> <p><b>Preferente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o diplomados en temas pedagógicos, con duración no menor de ciento veinte (120) horas, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo indispensables y deseables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias en las áreas de Comunicación y Matemática.</li> <li>- Manejo de grupo de estudiantes.</li> <li>- Comunicación horizontal y fluida con los estudiantes.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
Profesional que fortalecerá los aprendizajes de los niños y niñas de primero, segundo y tercer grado derivados por el docente, para que al final del año alcancen los aprendizajes esperados para el grado y el área correspondiente.	
a.	Planificar y coordinar con el Director de la Institución Educativa y Docentes de aula la implementación del refuerzo escolar.
b.	Organizar e implementar actividades referidas al refuerzo escolar con los estudiantes de 1°, 2° y 3° grado de Primaria.
c.	Elaborar y adecuar sesiones de aprendizaje, fichas y otros materiales para el trabajo con los estudiantes que son derivados a refuerzo escolar.
d.	Coordinar de manera permanente los avances los estudiantes atendidos a través del refuerzo escolar con los docentes de aula, equipo directivo y padres de familia.
e.	Coordinar con el Acompañante de Soporte Pedagógico y con el Director de la Institución Educativa para la implementación del Refuerzo Escolar.
f.	Participar en los talleres y reuniones de inter aprendizaje a los que sea convocado por parte del acompañante de Soporte Pedagógico, UGEL o DRE y que forman parte de Soporte Pedagógico.



g.	Hacer un seguimiento a los estudiantes que han participado del refuerzo escolar con el docente de aula.
h.	Elaborar reportes cualitativos y cuantitativos sobre las actividades planificadas y ejecutadas e informar y socializar el nivel de avance de logro de los estudiantes comprendidos en el refuerzo escolar, a directivos, docentes de aula y padres de familia de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de mayo de 2016. <b>Término:</b> 30 de junio del 2016 (con opción de renovación previa evaluación de la DGP considerando en cumplimiento de las metas físicas programadas de la intervención en el año fiscal 2016).
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 24 horas. <b>Forma de pago:</b> Previa presentación de sus informes mensuales referidas al cumplimiento de las sesiones de refuerzo escolar a estudiantes del 1º, 2º y 3º grado, así como de las jornadas y encuentros familiares desarrollados con los Padres de Familia a su cargo, la presentación de las fichas aplicadas y las fichas de asistencias firmadas por el director(a) de la Institución Educativa donde se desempeña como docente fortaleza. Con la verificación y filtro de las UGEL y conformidad del Especialista y Director de Gestión Pedagógica DRE-MDD.

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- a) Planificar y coordinar con el director de la I.E y docentes de aula la implementación del Refuerzo Escolar y las actividades de capacitación relacionadas a las jornadas y Encuentros familiares de aprendizaje.
- b) Organizar e implementar actividades referidas al refuerzo escolar con los estudiantes del 1º; 2º y 3º grado de primaria.
- c) Elaborar y adecuar sesiones de aprendizaje, fichas y otros materiales para el trabajo con los estudiantes que son derivados a Refuerzo Escolar.
- d) Coordinar de manera permanente e intercambiar experiencias con los docentes de aula de los estudiantes atendidos a través del Refuerzo Escolar.
- e) Informar y socializar el nivel de avance de logros de los estudiantes comprendidos en el Refuerzo Escolar, a directivos, docentes de aula y Padres de familia de la Institución Educativa.
- f) Elaborar reportes con información cualitativa y cuantitativa sobre las actividades planificadas y ejecutadas.
- g) Coordinar con el Acompañante de Soporte Pedagógico en forma constante y permanente.
- h) Coordinar con el Director de la Institución Educativa donde se desarrolla el Refuerzo Escolar.
- i) Participar en los talleres y reuniones de interaprendizaje a los que sea convocado por el Acompañante, UGEL o DRE y que forman parte de las acciones de Soporte Pedagógico.
- j) Hacer un seguimiento a los estudiantes que han participado del Refuerzo Escolar en el primer semestre.
- k) Organizar e implementar las actividades de orientación y acompañamiento a los docentes de aula del 1º ; 2º y 3º grado de primaria de las Instituciones Educativas a su cargo sobre la implementación de las Jornadas y Encuentros Familiares y de la ejecución de las misma en su aula.
- l) Organizar e implementar actividades de orientación y acompañamiento a los docentes de aula del 1º; 2º y 3º grado de primaria de la Institución Educativa a su cargo sobre la implementación de los encuentros familiares de aprendizaje con los padres de familia de su aula.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de abril de 2016	
	Publicación del proceso en la Dirección Regional de Trabajo.	Del 12 al 22 de abril de 2016	MINTRA
<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.	Del 12 al 22 de abril de 2016	Relaciones Publicas DRE
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de expedientes en sobre manila oficio cerrado con etiqueta señalada en el numeral 6.1. del presente, a mesa de partes de la DRE - MDD, los siguientes documentos:</li> <li>Declaración Jurada (Anexo 1)</li> <li>Hoja de Vida (Anexo 2) con copias fedatadas 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. <b><u>La UGEL MANU y RED Huetuhe podrá recepcionar los expedientes para derivarlos en el tiempo establecido a la secretaria de DGP-DRE-MDD.</u></b></p>	Del 13 al 21 de abril de 2016	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de expedientes (hoja de vida) <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación.</li> </ul>	22 de abril 2016 (08:00am)	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de los expedientes (hoja de vida), en un lugar visible de acceso público. (paneles) de la DRE, DGP y UGEL	22 de abril 2016 (16:00pm.)	Comité Evaluador
5	Presentación de reclamos en la secretaria de la DGP	22 de abril 2016 (17:00 a 18:00pm)	Secretaría DGP
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados	22 de abril 2016 (17:00 a 19:00 p.m.)	Comité Evaluador
5	Evaluación técnica (prueba de conocimientos) para los postulantes que resultaron APTOS en la Evaluación expedientes (hoja de vida). Lugar y hora: Auditorio de la DRE – MDD,	23 de abril 2016 (08:00 a 09:00 a.m.)	Comité Evaluador
6	Revisión y Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación local UGEL- DGP-DRE.	23 de abril 2016 (10:00 a 13 p.m.)	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula. Lugar y hora: auditorio de la DRE – MDD,	25 de abril 2016 (16:00 a 18:00 P.m.)	Comité Evaluador
8	Publicación de los resultados finales en un lugar visible y de acceso al público en la DGP y DRE. <ul style="list-style-type: none"> <li>La calificación final será producto de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal (Nota aprobatoria mínima 70 puntos)</li> </ul>	26 de abril 2016 (14:00 a 16:00 p.m.)	Comité Evaluador
9	Adjudicación de plazas	26 de abril 2016 (16:00 a 18 pm.)	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscripción y registro del contrato*</li> </ul> Lugar y hora: Unidad de Jefe Personal de la DRE – MDD.	27 al 29 de abril 2016 En hora de oficina.	Área de Personal

\* En caso los ganadores del concurso no se presenten dentro de las fechas programadas, pierden su plaza ganada.

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN



La evaluación se realizará en tres (03) etapas:

### 5.1. Evaluación de Expediente (hoja de vida)

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos especificados, debe obtener **28 puntos** a más para ser declarado “apto” y pasar a la siguiente etapa, aquellos que no cumplan no serán admitidos, quedando “no aptos”.

**Acreditará máximo 40 puntos:**

### 5.2. Evaluación técnica (Evaluación de conocimientos)

Se aplicará una prueba de conocimientos para el puesto que postula, de obtener **28 puntos** a más será clasificado y pasará a la siguiente etapa.

**Acreditará máximo 40 puntos:**

### 5.3. Entrevista de Dominio de las capacidades al cargo que postula:

En su tercera fase la Comisión verificará el conocimiento del dominio de las capacidades al cargo al que postula y que obtendrá el puntaje mínimo de **14**.

**Acreditará máximo 20 puntos:**

## CRITERIO DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)</b>	<b>40 %</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>12 %</b>	<b>09</b>	<b>12</b>
Título profesional de docente en la especialidad <b>5 puntos</b> ).			
Con estudios concluidos de maestría <b>(2 puntos)</b> .	09 %	07	09
Con grado de magíster <b>(4 puntos)</b>			
Diplomados o especializaciones. En comunicación y matemática <b>(1 punto)</b> , <b>RDR de felicitación ECE un (1) punto c/u, otros (0,5)</b>	03 %	02	03
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>08 %</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
Experiencia en aula del nivel primaria (indispensable) 03 años	05 %	03	05
En dirección de institución educativa	03 %	02	03
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO</b>	<b>12 %</b>	<b>08</b>	<b>12</b>
Experiencia no menor de dos (02) años en aula de primero a tercer grado del Nivel Primaria del sector público o privado.	12 %	08	12
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>08 %</b>	<b>06</b>	<b>08</b>
Capacitación docente. Se otorga un (1) punto por cada certificado de 120 horas académicas a más, máximo puntaje es 05 puntos. Certificados codificados y autorizados por el MED, DRE y UGEL, a partir del 2011.	05 %	04	05
Certificado o constancia de capacitación codificado, en el uso y manejo de ofimática, expedido por el MED, DRE y UGEL.(1 punto x 40 hrs.)	03 %	02	03
<b>Puntaje obtenido en evaluación de expediente</b>		<b>28</b>	<b>40</b>
<b>Evaluación de Conocimientos (cada pregunta 2 puntos)</b>	<b>40 %</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
Procesos pedagógicos y didácticos	10 %	07	10
Enfoque por competencias y planificación curricular	10 %	07	10
Conocimiento del trabajo con padres de familia	10 %	07	10
Alfabetización inicial y nociones matemáticas	10 %	07	10
<b>Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos</b>		<b>28</b>	<b>40</b>
<b>Entrevista Personal</b>	<b>20 %</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
Manejo de enfoques e instrumentos de gestión escolar, participativa y de trabajo colaborativo con padres y madres de familia y con la comunidad.	05 %	04	05
Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y de manejo cooperativo de resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales.	05 %	04	05
Conocimiento del PER de MDD y los lineamientos de política regional.	05 %	03	05
Dominio y conocimiento sobre asistencia técnica, capacitación y monitoreo.	05 %	03	05
<b>Puntaje obtenido en entrevista personal</b>		<b>14</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

## CRITERIOS DETALLADOS PARA EVALUAR



EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)</b>	<b>40</b>	
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>12</b>	
Título profesional de docente en la especialidad <b>5 puntos</b> . Con estudios concluidos de maestría <b>(2 puntos)</b> . Con grado de magíster <b>(4 puntos)</b>	09	
Diplomados o especializaciones en Comunicación, Matemática u otro de la especialidad del nivel primaria. Se otorga un (1) punto por cada diplomado o especialidad, RDR de felicitación ECE un (1) punto c/u, otros (0,5) el máximo puntaje es de 3 puntos.	03	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>08</b>	
Experiencia en aula del nivel primaria (indispensable 3 años). Se otorga un (1) punto por año el máximo puntaje es 08 puntos. De contar con 8 puntos no se evalúa la experiencia como director.	05	
En dirección de institución educativa. Se otorga un (1) punto por año el máximo puntaje es 03 puntos. Se evalúa siempre que no llegue a 8 puntos como docente de aula.	03	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO</b>	<b>12</b>	
En aula de 1°, 2° o 3° grado. Se otorga dos (2) puntos por año el máximo puntaje es 12 puntos. Otros grados un (1) punto por año. <b>Se sustentado con resoluciones de nombramiento o contrato, constancia y acta de evaluación de la II.EE.</b>	12	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>08</b>	
Capacitación docente. Se otorga un (1) punto por cada certificado de 120 horas académicas a más, máximo puntaje es 05 puntos. Certificados codificados y autorizados por el MED, DRE y UGEL, a partir del 2011.	05	
Certificado o constancia de capacitación codificado, en el uso y manejo de ofimática, expedido por el MED, DRE y UGEL. (40 horas 1 punto)	03	
<b>Evaluación de Conocimientos (20 preguntas)</b>	<b>40</b>	
Procesos pedagógicos y didácticos	10	
Enfoque por competencias y planificación curricular	10	
Conocimiento del trabajo con padres de familia	10	
Alfabetización inicial y nociones matemáticas	10	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>20</b>	
Manejo de enfoques e instrumentos de gestión escolar, participativa y de trabajo colaborativo con padres y madres de familia y con la comunidad, orientados a logros de aprendizaje de los estudiantes.	06	
Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y de manejo cooperativo de resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales para la convivencia democrática.	06	
Conocimiento del PER de MDD y los lineamientos de política regional para la diversificación curricular.	03	
Dominio y conocimiento sobre asistencia técnica, capacitación y monitoreo a docentes de educación primaria	05	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

Puntaje mínimo aprobatorio **70 puntos**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de **hoja de vida**, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta y todo documento será sustentado con resoluciones y otros documentos que demuestren su veracidad.



VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

Señores:  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

Att.: Comisión de Selección y Evaluación  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 005-2016/DGP/DRE- MDD“DOCENTE FORTALEZA”**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE..... N° DE DNI: .....

CONDICIÓN: Nombrado ( ) Contratado ( ) ESCALA MAGISTERIAL: (.....) SIN ESCALA: (...)

N° DE RUC: ..... REGIMEN PENSIONARIO: .....

PLAZA o I.E. A LA CUAL POSTULA:.....AMBITO/UGEL:.....

I. E. DONDE LABORA ACTUALMENTE:..... NO TRABAJA (...)

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR: ..... N° DE CELULAR: .....

CORREO : ..... DIRECCIÓN DOMICILIARIA : .....

6.2. CONTENIDOS DEL SOBRE

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

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

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

6.3. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN EL SIGUIENTE ORDEN

- a) Fut o solicitud
- b) Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.
- c) Declaración jurada. (anexo 1) firmada y huella digital.
- d) Copias fedatadas de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida. (anexo 2) títulos, diplomados, resoluciones de felicitación o reconocimiento y certificados de capacitación.
- e) Resoluciones de nombramiento o contrato, constancia de las II.EE públicas y/o privadas donde laboró y/o actas de evaluación final de los educados de aulas a su cargo, para sustentar experiencia específica, (1°, 2° y 3° grado).
- f) Constancia escalafonaria actualizada al 2016.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

7.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

7.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN



**PERÚ**

Gobierno Regional  
de Madre de Dios

Dirección Regional  
de Educación

Dirección de  
Gestión Pedagógica



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

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

**NOTA:**

Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

Los postulantes deberán verificar los Resultados Preliminares, si se encuentran aptos (haber alcanzado un mínimo de puntos requeridos en la evaluación curricular) para las siguientes etapas del proceso, tales como la entrevista personal, y de haberse considerado, la evaluación psicológica y/o evaluación técnica.

El puntaje total mínimo requerido en la evaluación es de 70 puntos.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

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



**ANEXO N° 01**

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

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2016/DGP/DRE-MDD**

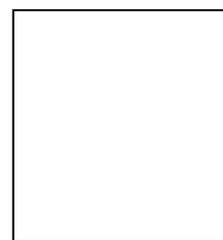
Presente.-

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° 004-2016/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 XXXXX 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.**



**ANEXO N° 02**

**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES.-**

_____ (*)		
Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_

Lugar	día	mes	año
-------	-----	-----	-----

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

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

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

**DIRECCIÓN (\*):** \_\_\_\_\_

Avenida/Calle/Jr.	No.	Dpto.
-------------------	-----	-------

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

**REGISTRO N°:** \_\_\_\_\_

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

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

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

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



**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)



**a) Exposiciones y/o Ponencias**

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

**b) Publicaciones**

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

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



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

**a) Experiencia General**

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

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

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)



**PERÚ**

Gobierno Regional  
de Madre de Dios

Dirección Regional  
de Educación

Dirección de  
Gestión Pedagógica

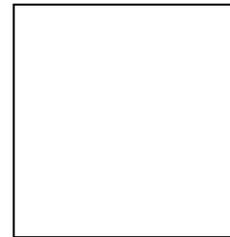


#### IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

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

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

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



Huella Digital (\*)

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

PUERTO MALDONADO, \_\_\_\_\_

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

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

**PERÚ**Gobierno Regional  
de Madre de DiosDirección Regional  
de EducaciónDirección de  
Gestión Pedagógica**ANEXO N° 03**

<b>Convocatoria para la Contratación de 6 Docentes Fortaleza-2016</b>			
<b>UGEL TAMBOPATA</b>	<b>CARGO</b>	<b>II.EE. A ATENDER</b>	<b>FECHA DE INICIO CONTRATO</b>
1	DOCENTE FORTALEZA PRIMARIA	52008 Santa Cruz	01.05.2016
2	DOCENTE FORTALEZA PRIMARIA	Aplicación Nuestra Señora del Rosario	01.05.2016
3	DOCENTE FORTALEZA PRIMARIA	Carlos Fermín Fitzcarrald	01.05.2016
4	DOCENTE FORTALEZA PRIMARIA	Carlos Fermín Fitzcarrald	01.05.2016
5	DOCENTE FORTALEZA PRIMARIA	52194 Capitán Alipio Ponce Vásquez	01.05.2016
<b>UGEL MANU</b>	<b>CARGO</b>	<b>I.E. A ATENDER</b>	
6	DOCENTE FORTALEZA PRIMARIA	52230 Punkiri Chico	01.05.2016