Jornada Escolar COMPLETA SECUNDARIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2016 REGIÓN MADRE DE DIOS

Dirección Regional de Educación Dirección de Gestión Pedagógica Madre de Dios

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2016-DGP-DRE-MDD DE 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	CANTIDAD
1	Coordinador Administrativo y de recursos (CARE)	04
2	Coordinador de Innovación y Recursos Tecnológicos (CIST)	04
3	Psicólogo o Trabajador Social	07
4	Apoyo Educativo	10
5	Personal de Mantenimiento	03
6	Personal de Secretaria	01
7	Personal de Vigilancia	08
8	Acompañantes para la Enseñanza de Inglés	02
	TOTAL	**39**

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	A EVALUARSE	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, Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.

1.3. ÁREA ENCAGADA DE REALIZAR EL PROCEOS DE CONTRATACIÓN

Dirección Regional de Educación de Madre de Dios a través de la Dirección de Gestión Pedagógica conjuntamente con la UPER son los encargados de Convocar, Seleccionar, contratar 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 Nº 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.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.2.5. 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 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 Nº 0572-2015-MINEDU, que norma el desarrollo del buen inicio del año escolar 2016.

I. PERFILES: ANEXOS

1. ANEXO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE

Dirección Regional de Educación Dirección de Gestión Pedagógica Madre de Dios

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 Especifica:** 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 cumplimento 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 1º 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.

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 Especifica:** - 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.

a.	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.

Dirección Regional de ... Dirección de Gestión Pedagógica ... Madre de Dios

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 1º 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.

3. ANEXO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
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 Especifica:** - 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 1º 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.

4. ANEXO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
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 Especifica:** - 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.

Dirección Regional de Educación Dirección de Gestión Pedagógica Madre de Dios

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 1° 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. 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.

5. ANEXO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Secretaria(o)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.

Competencias (Evaluación Psicológica)	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de secretariado o asistente de gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	- Redacción y ortografía (Evaluación técnica). - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
b.	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
c.	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
d.	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
e.	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
f.	Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
h.	Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
i.	Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
j	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
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 1° de abril hasta 30 de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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.

6. ANEXO 1.6

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Personal de Mantenimiento
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**

Dirección Regional de Educación Madre de Dios - Dirección de Gestión Pedagógica

Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - 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 XXXXXXX, Departamento de XXX
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde 1° 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.

7. ANEXO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
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 Especifica:** - 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.	
a.	Cautelar la integridad de las personas y del local escolar.
b.	Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro del local escolar.
c.	Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la IE.
d.	Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior de la institución educativa.
e.	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
f.	Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución educativa.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
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 1º 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.

8. ANEXO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005637
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Jefe de Gestión Pedagógica
PUESTO	Acompañante para la Enseñanza de Inglés

Dirección Regional de Educación - Dirección de Gestión Pedagógica - Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia laboral en aula en la enseñanza del idioma inglés, mínimo de dos (02) años, en Centros de Idiomas o Educación Básica Regular o Institutos Superiores o Educación Superior Universitaria.
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	Profesional de la educación con especialidad de idioma inglés o Traductor / Intérprete o Profesional certificado en la enseñanza del idioma inglés por centro de idioma.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado de inglés a nivel intermedio o avanzado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista personal)	- Conocimiento del planteamiento y conducción del proceso de enseñanza aprendizaje con el uso de TIC. - Manejo del uso de materiales educativos virtuales. - Conocimiento de estrategias pedagógicas, de acompañamiento y asesoramiento. - Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para el aprendizaje y la convivencia democrática e intercultural.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
Promover que los docentes responsables del área de inglés desarrollen una práctica pedagógica efectiva en aula, utilizando eficientemente tecnologías de la información y comunicación (TIC) orientados a mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

a.	Realizar sesiones de capacitación y talleres a los profesores a su cargo de las IIEE focalizadas.
b.	Acompañar en la sesión de clase y proveer de retroalimentación sobre su desempeño a cada profesor a su cargo al menos una vez por mes.
c.	Recabar, sistematizar y analizar el historial de desempeño de los estudiantes.
d.	Desarrollar informes semanales sobre el desempeño de los estudiantes, docentes y sistema virtual en las Instituciones Educativas de su competencia.
e.	Informar del cumplimiento de sus funciones al Coordinador Regional de la Jornada Escolar Completa.
f.	Reportar los avances de metas de aprendizaje del idioma de inglés al equipo directivo de la IE.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Coordinador Regional de la Jornada Escolar Completa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La prestación del servicio será en las IIEE pertenecientes a la red asignada, la misma que tiene su sede en la UGEL "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX departamento de XXX; para lo cual serán cubiertos sus costos de traslado.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde 1º de abril hasta 30 de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/ 3,400.00 (Tres Mil cuatrocientos 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 Coordinador Regional JEC, adicionalmente, el Macro-coordinador Regional de Inglés de la JEC le brindará orientaciones para el mejor cumplimiento de sus funciones. Viáticos y pasajes para las sesiones de acompañamiento.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO – CAS Jornada Escolar Completa 2016 – Región Madre de Dios.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	07 de marzo del 2016	DRE MDD
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08 al 18 de marzo del 2016	SNE y DRE MDD
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de entidad	14 al 18 de marzo del 2016	Imagen Institucional
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en 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.**	14 al 17 de marzo del 2016 8:00 a 14:00 horas	Mesa de partes de la DRE MDD Av. 28 de julio s/n
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes (Hoja de vida)	18 de marzo	Comité de evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en el Portal Institucional de la DRE MDD.	21 de marzo 00:00 horas	Comité de evaluación
Presentación de reclamos En **secretaria de DGP**, Girón Moquegua s/n misma esquina	21 de marzo 8:00 – 09:00 horas	Comité de evaluación
Absolución de reclamos **DGP**, Girón Moquegua s/n misma esquina	21 de marzo 10:00 -11:00 horas	Comité de evaluación
Publicación de resultados **DGP**, Girón Moquegua s/n misma esquina	21 de marzo 16:00 horas	Comité de evaluación
Evaluación Técnica – Lugar Centro de Computo de la IE Santa Rosa	22 de marzo 8:00 a 12:00 horas	Comité de evaluación y DES-MINEDU
Evaluación Psicológica– Lugar Centro de Computo de la IE Santa Rosa	22 de marzo 13:00 a 17:00 horas	Comité de evaluación y DES-MINEDU
Entrevista Personal	23 de marzo 8:00 a 13:00 horas	Comité de evaluación
Publicación de resultados finales en la DRE MDD	23 de marzo 17:00 horas	Comité de evaluación
Adjudicación de plazas según ranking - DGP, Girón Moquegua s/n misma esquina	28 de marzo	Comité de evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato: Av. 28 de Julio 5º cuadra - Tambopata	29 y 30 de marzo	UPER DRE MDD

II. ETAPAS DE EVALUACIÓN

- **Evaluación de Expediente (hoja de vida): Acreditará máximo 32 puntos:**
  Se verificará que el currículum vitae, requisitos mínimos especificados, debe obtener **32 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 la DES en presencia del comité de evaluación de la Región, la lista de postulantes con las notas será

Dirección Regional de Educación – Dirección de Gestión Pedagógica – Madre de Dios

derivado al comité de evaluación a más tardar al día siguiente de la prueba técnica, 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 la DES en presencia del comité de evaluación de la Región, la lista de postulantes con las notas será derivado al comité de evaluación a más tardar al día siguiente de la de la prueba psicológica para su promedio final.

- **Entrevista de Dominio de las funciones específicas de cada una de las plazas**
  Es responsabilidad de cada postulante presentarse en lugar, hora y fecha indicada para la entrevista personal.

- **Para ser declarado ganador de la plaza debe obtener mínimo 58 puntos;**
  Evaluación curricular + evaluación Técnica + Entrevista personal y la evaluación psicológica es referencial pero es obligatorio la participación.

  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 (Descargar la Ficha en página Web de la DRE MDD)
- Ficha de Evaluación según plaza (según numeral IV)
- Declaración Jurada ANEXO 01
-

NOTA: Todos los documentos en file archivado, enumerado y fedatada

IV. ANEXO 01: FICHAS DE EVALUACIÓN

1. COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVO (CARE)

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	**60**	
1. FORMACIÓN PROFESIONAL	**18**	
Título profesional de la especialidad **(08)** en Administración y/o Contabilidad, Educación con estudios en gestión educativa o similar.	08	
Título de Grado de Maestría **(10)**	10	
Estudios no concluidos de Maestría **(6) (solo sino tienes grado, por cada ciclo 1.5 pts. ****	06	
Bachiller en Administración y/o Contabilidad, educación **(5) ****	05	
Técnico en Administración y/o Contabilidad **(4)**	04	
Diplomado en gestión educativa (solo para docentes) **(3)** puntos por cada 1000 *	03	
2. EXPERIENCIA GENERAL (No menor de 2 años)	**16**	
Experiencia en trabajos afines por cada 06 a 10 meses, no acumulable (2) máximo 10 puntos	10	
Experiencia en trabajo afines al cargo en sector privado por cada 06 a 10 meses, no acumulable (2) máximo 6 puntos	06	
3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO (1 año en labores administrativas: recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logística.	**10**	
Experiencia en cargos superiores a lo requerido por cada 10 a 12 meses (2), máximo 4 puntos	04	
Experiencia como administrador en recursos humanos, financieros, materiales educativos o logística, por cada 08 a 12 meses, no acumulable (3), 06 a 07 meses (2), máximo 6 puntos	06	
4. CAPACITACIÓN	**16**	
Diplomados según especialidad (3) más de 1000 horas, máximo 6 puntos	06	
Certificados de Capacitación a fin al cargo, (3) punto más de 100 hrs., (2) pts. de 80 a 99 hrs., (1) 40 a 79 horas, Máximo puntaje es de 06 puntos.	06	
Certificado o constancia de capacitación en el uso y manejo de ofimática (2) punto más de 100 hrs., Máximo 4 puntos.	04	
Todo capacitación debe ser codificado por MINEDU, DRE, UGEL y Municipalidad		
Puntaje evaluación Técnica	20 pts.	
Puntaje de evaluación Psicológica	APTO	
Puntaje de la entrevista personal	20 pts.	
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.	05	
Conocimiento sobre manejo del personal y reporte, convivencia democrática y liderazgo en gestión de actividades.	05	
Conocimiento sobre manejo del cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente a su jefe inmediato.	04	
Vocación de servicio para el cargo	03	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	03	
PUNTAJE TOTAL	**100**	

** Excluyente al numeral anterior

Dirección Regional de Educación Dirección de Gestión Pedagógica Madre de Dios

Todos los certificados tienen validez desde año 2011.

2. COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (CIST)

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	**60**	
FORMACIÓN PROFESIONAL	**18**	
Docente de computación o de otra especialidad con capacitación en TIC, Título profesional de Bachiller o técnico informática, sistemas (TIC) **(12)**	12	
Título de Grado de Maestría **(6)**	06	
Estudios de Maestría **(4) por cada ciclo 1 pts. ****	04	
Estudios de Doctorado **(2) por cada ciclo 1pts. ****	02	
EXPERIENCIA GENERAL	**12**	
Experiencia en trabajos afines por cada 10 meses (2) pts., máximo 6 puntos	06	
Experiencia en otras áreas por cada 10 meses (2) pts., máximo 6 puntos	06	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	**14**	
Experiencia en mantenimiento y soporte en equipos informáticos por cada 10 meses (2) pts., máximo 6 puntos	06	
Experiencia como docente de computación o Alfabetización digital por cada 10 meses (2) pts., máximo 8 puntos	08	
CAPACITACIÓN	**16**	
Diplomados sobre manejo de las TICs (3) por cada 1000 horas, máximo 6 puntos	06	
Certificados de Capacitación mantenimiento de equipos informáticos, un (2) punto por 100 hrs. 1 punto de 60 a 90 puntos, máximo puntaje es de 6 puntos.	06	
Certificado o constancia de capacitación en el uso y manejo de ofimática (2) punto x 100 hrs. 1 punto de 60 a 90 puntos, Máximo 4 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	04	
Puntaje obtenido en evaluación curricular		
Evaluación de Conocimientos	**20**	
Evaluación Psicológica	**APTO**	
Entrevista Personal	**20**	
Conoce normatividad y procedimiento de inventario de bienes e inmuebles	05	
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula	06	
Conocimiento sobre planificación curricular pedagógica	04	
Conocimiento de estrategia y metodología del Acompañamiento	03	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	02	
PUNTAJE TOTAL	**100**	

3. PSICÓLOGO(A) Y/O ASISTENTA SOCIAL

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	**60**	
FORMACIÓN PROFESIONAL	**18**	
Título profesional de Psicólogo (a) y/o Asistenta Social **(12)**	12	
Título de Grado de Maestría **(6)**	06	
Estudios de Maestría **(4) por cada ciclo 1pts. ****	04	
Bachiller en la Especialidad Requerida **(7)**	07	
Constancia de egresado **(2)**	02	
EXPERIENCIA GENERAL (1 año mínimo)	**14**	
En aula del nivel secundaria (indispensable). Se otorga un (2) punto por 06 meses, el máximo puntaje es 08 puntos.	08	
Experiencia en otras niveles (primaria e inicial) por cada año (2) dos puntos, máximo 06 puntos	06	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO (mínimo 6 meses)	**12**	
Experiencia soporte emocional en edad escolar en proyectos 2 puntos por cada 6 a 12 meses (no acumulable). Máximo 6 puntos	06	
Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes, con duración más de dos meses 1 punto y más de 06 meses 2 puntos, máximo 6 puntos.	06	
CAPACITACIÓN	**16**	
Diplomado en referente al área que postula por mas de 1000 horas 3 puntos, máximo 6 puntos	06	
Capacitación en convivencia democrática, promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE., Estrategias de prevención, normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar; se otorga (3) punto por más 100 horas de certificado, (2) pts. de 80 a 90 horas., (1) pt. de 40 a 70 horas., máximo puntaje es 6 puntos. Certificados codificados y autorizados por el MED, DRE y UGEL, a partir del 2011.	06	
Certificado o constancia de capacitación codificado, en el uso y manejo de ofimática, expedido por el MED, DRE y UGEL (3 punto más de 100 horas. 2 puntos de 80 a 90 puntos, 1 punto de 40 a 70 horas., máximo de 04 puntos	04	
Puntaje obtenido en evaluación curricular		
Evaluación de Conocimientos	**20**	
Evaluación Psicológica	**APTO**	
Entrevista Personal	**20**	
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	03	
Conocimiento sobre programas de intervención en las IE	04	
Conocimiento de estrategia y metodología del Acompañamiento y asistencia técnica	04	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	03	
PUNTAJE TOTAL	**100**	

Dirección Regional de Educación Dirección de Gestión Pedagógica - Madre de Dios -

4. APOYO EDUCATIVO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	**60**	
FORMACIÓN PROFESIONAL	**20**	
Título profesional en Educación **(14)**	14	
Bachiller en Educación **(10)**	10	
Estudios concluidos de Educación **(6)**	06	
Estudios superiores no concluidas**, por cada semestre concluido 0.50, máximo 4 pt**	04	
Otro título **con capacitación en educación (6)** puntos**	06	
EXPERIENCIA GENERAL	**12**	
Experiencia en otras áreas en sector público por cada 10 meses (2) máximo 8 puntos	06	
Experiencia en sector privado por cada 10 meses (2) máximo 6 puntos	06	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	**12**	
Experiencia como docente por cada 06 a 10 meses (2), máximo 6 puntos	06	
Experiencia como Auxiliar de Educación y/o afines por cada 10 meses (2) máximo 6 puntos	06	
CAPACITACIÓN	**16**	
Diplomados Gestión Educativa o a fines (4) por cada 1000 horas, máximo 6 puntos	06	
Certificados de Capacitación Programación y planificación curricular, estrategia de enseñanza y aprendizaje, un (3) punto por 100 hrs., 2 puntos de 70 a 90 puntos, 1 punto por de 40 a 60 horas, máximo puntaje es de 6 puntos.	06	
Certificado o constancia de capacitación en el uso y manejo de ofimática (1) punto x 100 hrs. Máximo 4 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad, valido desde año 2011 y no son acumulables.	04	
Puntaje obtenido en evaluación curricular		
Evaluación de Conocimientos	**NO CORRESPONDE**	
Evaluación Psicológica	**APTO**	
Entrevista Personal	**40**	
Conocimiento de liderazgo, manejo de grupos, resolución de conflictos	08	
Conocimiento en Programación y planificación de actividades educativas	08	
Conocimiento en manejo de nuevo enfoque curricular	06	
Conocimiento en proceso de derivación de estudiantes(casos)	06	
Conocimiento de sus funciones y vocación de servicio	08	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	04	
Puntaje obtenido en entrevista personal		
PUNTAJE TOTAL	**100**	

5. SECRETARIA

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	**60**	
FORMACIÓN PROFESIONAL	**18**	
Título en Secretariado, Asistente en Gerencia y otros afines **(10)**	10	
Otro título con capacitación en secretariado o asistente en gerencia (5)	05	
Diplomados manejo de normatividad, planificación de actividades o afines (4) pts. por cada 1000 horas, máximo 8puntos	08	
EXPERIENCIA GENERAL	**14**	
Experiencia en otras áreas por cada 06 a 12 meses (2) máximo 14 puntos	14	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO (mínimo 06 meses)	**10**	
Experiencia como secretaria en sector educación por cada 06 a 12 meses 2 puntos máximo 6 puntos.	06	
Experiencia como técnico administrativo I y II en sector educación por cada 06 a 12 meses 2 puntos, máximo 4 pts.	04	
CAPACITACIÓN	**18**	
Capacitación en redacción y ortografía, habilidades sociales, archivo o documentos administrativos 2 puntos por cada 100 horas, 1 punto de 50 a 90 horas, máximo 6 puntos.	06	
Certificados de Capacitación sobre especialidad, normatividad, planificación y elaboración de PAT y otros afines un (02) punto por 100 horas, 1 punto de 50 a 80 horas, máximo puntaje es de 6 puntos.	06	
Certificado o constancia de capacitación en el uso y manejo de ofimática 3 punto x 100 horas., 2 puntos 50 a 90 horas Máximo 6 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad, valido desde año 2011 y no son acumulables.	06	
Puntaje obtenido en evaluación curricular		
Evaluación de Conocimientos	**20**	
Evaluación Psicológica	**APTO**	
Entrevista Personal	**20**	
Conocimiento sobre oficina administrativa y atención al público en general.	06	
Conocimiento en la elaboración, organización y distribución de documentación en la IE (redacción y ortografía)	05	
Conocimiento sobre proceso de resguardo de información y documentación	02	
Conocimiento de liderazgo, resolución de conflictos, vocación de servicio, tolerancia	03	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	04	
Puntaje obtenido en entrevista personal		
PUNTAJE TOTAL	**100**	

Dirección Regional de Educación Dirección de Gestión Pedagógica Madre de Dios

6. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	**60**	
FORMACIÓN PROFESIONAL	**20**	
Título superior, técnico y/o estudios no concluidos de superior **(12)**	12	
Estudios de Secundaria Concluidas **(10)**	10	
Diplomado de referencia en educación (4) por más de 1000 horas	08	
EXPERIENCIA GENERAL	**08**	
Experiencia en otras áreas por cada 10 a 12 meses 2 puntos, máximo 6 puntos	08	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	**12**	
Experiencia como trabajador de servicio I, II, III, mantenimiento por cada 06 a 12 meses 2 puntos, máximo 12 puntos.	12	
CAPACITACIÓN	**20**	
Diplomados según especialidad 3 por cada 1000 horas a más, máximo 6 puntos	06	
Certificados de Capacitación a fin al cargo, (3) punto por 100 horas, 2 puntos de 50 a 90 horas, máximo 8 puntos.	08	
Certificado o constancia de capacitación oficios según desarrollo de actividades (gasfitería, cerrajería, carpintería y otros), 3 punto por más de 100 horas, 2 punto de 50 a 90 horas. Máximo 6 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	06	
Puntaje obtenido en evaluación curricular		
Evaluación de Conocimientos	**NO CORRESPONDE**	
Evaluación Psicológica	**APTO**	
Entrevista Personal	**40**	
Conocimiento sobre manejo, organización y cuidado de las herramientas y ambientes desinadas a su cargo de manera oportunamente.	12	
Conocimiento sobre proceso de inventariado de los bienes de la institución ed.	10	
Conocimiento sobre labores de conserjería y seguridad, brindar orientando oportunamente al personal en general.	12	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	06	
PUNTAJE TOTAL	**100**	

7. PERSONAL DE VIGILANCIA

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	**60**	
FORMACIÓN PROFESIONAL	**18**	
Título superior, técnico y/o estudios superiores **(18)** **Estudios superiores y/o técnicos no concluidos (14)** Estudios de Secundaria Concluidas **(12)**	18	
EXPERIENCIA GENERAL	**16**	
Experiencia en sector educación pública o privada, por cada 06 a 12 meses (2) puntos, máximo 10 puntos	10	
Experiencia en otras áreas por cada 10 a 12 meses (2) máximo 6 puntos	06	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	**14**	
Experiencia como supervisor o coordinador de seguridad de 06 a 12 meses 2 puntos, máximo 6 puntos	06	
Experiencia como Vigilante, Conserje, guardián por cada 06 a 12 meses (2) puntos, máximo 8 puntos	08	
CAPACITACIÓN	**12**	
Diplomados según especialidad (3) por cada 100 horas, 2 punto por cada 50 a 90 horas, 1 punto por cada 20 a 40 puntos, máximo 6 puntos.	06	
Certificados de Capacitación sobre habilidades comunicacionales, asertividad, empatía y trabajo en equipo, (2) punto por 100 hrs., (1) puntos por cada 60 a 90 horas, (0.5) punto por cada 20 a 50 horas, máximo puntaje es de 4 puntos.	04	
Certificado o constancia de capacitación oficios según desarrollo de actividades (estrategias de protección personal y de la integridad personal, plan de contingencia, 2 puntos por de 60 a 90 horas, 1 punto de 20 a 50 horas Máximo 2 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad, valido desde año 2011 y no son acumulables.	02	
Puntaje obtenido en evaluación curricular		
Evaluación de Conocimientos	**NO CORRESPONDE**	
Evaluación Psicológica	**APTO**	
Entrevista Personal	**40**	
Conocimiento sobre manejo, organización y cuidado de las herramientas y ambientes desinadas a su cargo de manera oportunamente.	06	
Conocimiento sobre plan de contingencia en situaciones de emergencia	08	
Conocimiento sobre protección personal y de la integridad de las personas	08	
Conocimiento sobre labores de conserjería, verificación y registro de bienes e inmuebles de la IE. Asi como el ingreso y salida del personal.	08	
Conoce el procedimiento del reporte de casos ocurridos durante la vigilia	04	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	06	
Puntaje obtenido en entrevista personal		
PUNTAJE TOTAL	**100**	

Dirección Regional de Educación Dirección de Gestión Pedagógica - Madre de Dios -

8. Acompañante para Enseñanza de Inglés

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	**60**	
FORMACIÓN PROFESIONAL	**18**	
Título profesional docente, traductor e intérprete en inglés **(10 puntos)**	10	
Con grado de magíster **(6 puntos)**	06	
Con estudios concluidos de maestría **(4 puntos), por cada ciclo 1 pt.**	04	
Con estudio de doctorado **(2 puntos), por cada ciclo 1 pt.**	02	
EXPERIENCIA GENERAL	**14**	
Experiencia en educación superior por cada año académico de 90 a 12 meses, 2 puntos, máximo 8 puntos.	08	
Experiencia en otros niveles (primaria e inicial) por cada año (2) puntos, máximo 6 puntos	06	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	**14**	
En aula del nivel secundaria (indispensable), pública o privada. Se otorga un (2) punto por cada año, el máximo puntaje es 6 puntos.	06	
Experiencia en Acompañamiento pedagógico, asistencia técnica o asesoría educativa a docentes, directores en II. EE., Capacitador y/o Formador en AEI, PLANCAD, PLANCGED, EIB, Programas y ONG. Por cada año académico 02 puntos, Máximo 06 puntos.	06	
Especialista de Educación Secundaria, Se otorga (2) puntos por cada año, Resolución o Certificados autorizados por el MED, DRE, UGEL, Universidad y ONG. (Obligatorio mínimo un año académico para asumir el cargo). Máximo 02 puntos.	02	
CAPACITACIÓN (indispensable certificación de inglés intermedio o avanzado)	**14**	
Según Marco Común Europeo, tener mínimo Nivel B2 de Inglés (certificado) x c/u 2 puntos	02	
Diplomados o especializaciones en Inglés (estrategia, metodologías), Se otorga (3) puntos más de 1000 horas con nota por cada diplomado de especialidad, el máximo 6 puntos.	06	
Capacitación docente en planificación curricular, estrategia y metodologías de enseñanza y acompañamiento, técnicas de enseñanza-aprendizaje, Se otorga un (2) punto por cada certificado de 100 horas académicas a más, 1 puntos por cada 60 a 90 horas, máximo 06 puntos. Certificados codificados y autorizados por el MED, DRE y UGEL, UNIVERSIDAD, valida a partir del 2011.	06	
Puntaje obtenido en evaluación curricular		
Evaluación de Conocimientos	**20**	
Evaluación Psicológica	**APTO**	
Entrevista Personal	**20**	
Manejo de enfoques e instrumentos de gestión escolar para diversificación curricular. Lineamiento de política Regional de MDD	04	
Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo, de manejo cooperativo de resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales para la convivencia democrática.	04	
Conocimiento sobre sus funciones específicas y vocación de servicio	02	
Dominio y conocimiento sobre asistencia técnica, capacitación y monitoreo a docentes de educación secundaria	04	
Conocimiento de estrategia y metodología del Acompañamiento	04	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	02	
Puntaje obtenido en entrevista personal		
PUNTAJE TOTAL	**100**	

V. DECLARATORIA DE DECIERTO DEL PROCESO CAS

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

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

Dirección Regional de Dirección de Gestión Pedagógica Madre de Dios

NEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2016-DGP-DRE-MDD
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 001 - 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 Nº 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**.

ANEXO DE PLAZAS POR INSTITUCION EDUCATIVA JEC 2016

PLAZAS QUE SE LLEVARÁ A LA CONVOCATORIA - 2016		
PERSONAL	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TOTAL
APOYO EDUCATIVO	BILLINGURT	1
CIST	DOS DE MAYO	1
CARE	DOS DE MAYO	1
APOYO EDUCATIVO	DOS DE MAYO	1
PSICOLOGICO	DOS DE MAYO	1
APOYO EDUCATIVO	LA PASTORA	1
PSICOLOGICO	LA PASTORA	1
VIGILANCIA	SIMON BOLIVAR	1
VIGILANCIA	SIMON BOLIVAR	1
APOYO EDUCATIVO	SIMON BOLIVAR	1
APOYO EDUCATIVO	SIMON BOLIVAR	1
PSICOLOGICO	SIMON BOLIVAR	1
CIST	SIMON BOLIVAR	1
APOYO EDUCATIVO	JOSE ABELARDO QUIÑONEZ	1
PSICOLOGICO	JOSE ABELARDO QUIÑONEZ	1
APOYO EDUCATIVO	SANTA ROSA	1
CARE	JAVIER HERAUD	1
APOYO EDUCATIVO	JAVIER HERAUD	1
PSICOLOGICO	JAVIER HERAUD	1
CIST	HORACUI ZEVALLOS	1
CARE	HORACUI ZEVALLOS	1
MANTENIMIENTO	HORACUI ZEVALLOS	1
MANTENIMIENTO	HORACUI ZEVALLOS	1
VIGILANCIA	HORACUI ZEVALLOS	1
VIGILANCIA	HORACUI ZEVALLOS	1
VIGILANCIA	HORACUI ZEVALLOS	1
APOYO EDUCATIVO	HORACUI ZEVALLOS	1
PSICOLOGICO	HORACUI ZEVALLOS	1
CIST	HEROES ILLAMPU	1
CARE	HEROES ILLAMPU	1
PSICOLOGICO	HEROES ILLAMPU	1
SECRETARIA	HEROES ILLAMPU	1
VIGILANCIA	HEROES ILLAMPU	1
VIGILANCIA	HEROES ILLAMPU	1
VIGILANCIA	HEROES ILLAMPU	1
APOYO EDUCATIVO	HEROES ILLAMPU	1
		36

Dirección Regional de Educación - Dirección de Gestión Pedagógica - Madre de Dios