



Gobierno Regional  
de Madre de Dios

Dirección Regional de  
Educación

Dirección de  
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación  
Secundaria EBR



**PROCESO DE  
CONVOCATORIA CAS N°  
006-2016 DE JEC - REGIÓN  
MADRE DE DIOS**



## INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2016-DGP-DRE-MDD - JORNADA ESCOLAR COMPLETA - MADRE DE DIOS

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

Nº	PLAZAS Y/O CARGOS	CANT	IIEE JEC
1	Coordinador de Innovación y Recursos Tecnológicos (CIST)	01	Javier Heraud
3	Apoyo Educativo	01	Simón Bolívar
4	Personal de Mantenimiento	01	Horacio Zevallos
	<b>TOTAL</b>	<b>03</b>	

**NOTA:** Las plazas serán adjudicados según ranking general.

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

### GRUPOS DE EQUIVALENCIA PARA EVALUACIÓN

Nº	PUESTO A CONTRATAR	GRUPOS	CANTIDAD
1	Apoyo Educativo	Evaluación Curricular	Formato de Evaluación de Hoja de vida.
2	Personal de Mantenimiento	Evaluación Psicológica	Matriz de Criterios
		Entrevista	Prueba Psicológica Específica
3	Coordinador de Innovación y Recursos Tecnológicos (CIST)	Evaluación Curricular	Formato de Evaluación de Hoja de vida.
		Evaluación Técnica	Matriz de Criterios
		Evaluación Psicológica	Prueba - Práctica o Escrita
		Entrevista	Prueba Psicológica específica

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

#### 1.2. ÁREA SOLICITANTE

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

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

DGP-DRE-MDD se encargará de Convocar, Selección, contratación del Personal que prestará servicios bajo el régimen CAS en las IE Jornada Escolar Completa bajo las intervenciones del MINEDU en el marco del Programa Presupuestal 0090.

**1.4. BASE NORMATIVA**

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

**I. PERFILES: ANEXOS****I.1. ANEXO**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IE
PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
<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>- Experiencia laboral general no menor de dos años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de 06 meses en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).</li> </ul>
<b>Competencias</b> (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras.</li> </ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)</li> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico.</li> <li>- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje y capacitación pedagógica.</li> <li>- Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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.
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX
<b>Duración del contrato</b>	El contrato tiene vigencia desde 05 de julio hasta 30 de setiembre y puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

## 1.2. ANEXO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IE
PUESTO	Apoyo Educativo
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica:</b></p>



	- Experiencia laboral de un (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
<b>Competencias</b> (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> <li>- Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Docentes del nivel secundario o estudiante del IV ciclo de estudios pedagógicos y/o VI ciclo de estudios universitarios en educación o técnicos en: enfermería, agronomía, alimentarias.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.</li> <li>- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li> <li>- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad</li> <li>- Conocimiento de ofimática</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> 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.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
<b>Duración del contrato</b>	El contrato tiene vigencia desde 05 de julio hasta 30 de setiembre y puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

### I.3. ANEXO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC



DEPENDENCIA	Director de la IE
PUESTO	Personal de Mantenimiento
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de 06 meses, en mantenimiento o limpieza</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Actitud de servicio y con iniciativa</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Trabajo por resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Educación básica completa
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Evaluación psicológica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.</li> <li>- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.</li> <li>- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXXXXXX, Departamento de XXX
<b>Duración del contrato</b>	El contrato tiene vigencia desde 05 de julio hasta 30 de setiembre y puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL 6º PROCESO – CAS JEC 2016**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	16 de junio del 2016	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de junio al 23 de junio del 2016	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de entidad	17 de junio al 23 de junio del 2016	Imagen Institucional
Presentación de la Hoja de Vida Documentada vía físico por mesa de partes de la DRE MDD: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada (Anexo 1)</li> <li>• Hoja de Vida (Anexo 2) con copias fedatadas de los documentos que sustenten.</li> <li>• Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.</li> </ul> <b>Nota: El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria en curso.</b>	23 de junio al 28 de junio del 2016 8:00 a 16:00	Mesa de partes de la DRE MDD
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de expedientes (Hoja de vida)	30 de junio del 2016 8:00 a 10:00 am	Comité de evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en el Portal Institucional de la DRE MDD.	30 de junio del 2016 13:00 horas	Comité de evaluación
Presentación de reclamos Secretaria de DGP	30 de junio del 2016 14:00 horas	Comité de evaluación
Absolución de reclamos y publicación de resultados Secretaria de DGP	30 de junio del 2016 15:00 horas	Comité de evaluación
Evaluación Técnica – Lugar Centro de Computo de la IE Santa Rosa	01 de julio del 2016 8:00 a 10:00 horas	Comité de evaluación y DES-MINEDU
Evaluación Psicológica– Lugar Centro de Computo de la IE Santa Rosa	01 de julio del 2016 10:00 – 12:00 horas	Comité de evaluación y DES-MINEDU
Entrevista Personal	01 de julio del 2016 2:00 – 5:00 horas	Comité de evaluación
Publicación de resultados finales en la DGP de la DRE MDD Y en la Web de la DRE MDD	02 de julio del 2016 10:00 am	Comité de evaluación
Adjudicación de plazas a los ganadores DGP de la DRE MDD	04 de julio del 2016 9:00 a 12m horas	Comité de evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción de Contrato: Av. 28 de Julio 5º cuadra - Tambopata	06 de julio	UPER DRE MDD

**II. ETAPAS DE EVALUACIÓN**

- **Evaluación de Expediente (hoja de vida): Acreditará máximo 26 puntos:**  
Se verificará que el currículum vitae, requisitos mínimos especificados, debe obtener **26 puntos** a más, para ser declarado “apto” y pasar a la siguiente etapa, aquellos que no cumplan no serán admitidos, quedando “no aptos”.
- **Evaluación técnica (Evaluación de conocimientos)**  
Se aplicará una prueba de conocimientos para el puesto que postula, la cual se realizará a través del sistema ONLINE dirigido por representante de la DES, lo cual será derivado al comité de evaluación para su promedio final.
- **Evaluación Psicológica (Conocimientos sobre perfil que postula)**  
Se aplicará una prueba de conocimientos para el puesto que postula, la cual se realizará a través del sistema ONLINE dirigido por representante la DES, o cual será derivado al comité de evaluación para su promedio final.



- **Entrevista de Dominio** de las funciones específicas de cada una de las plazas, el puntaje es acumulativo a la evaluación curricular.
- **Resultados finales:** el postulante debe obtener de la sumatoria de la evaluación curricular + evaluación Técnica + Evaluación psicológica + entrevista **un mínimo de 52 puntos** para ser ganador de la plaza.

**TODO EL PERSONAL GANADOR DE LAS PLAZAS EN LAS DIFERENTES IIIE 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:

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

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

**III.1. COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (CIST)**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

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

**III.2.APOYO EDUCATIVO**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)</b>	<b>50</b>	
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>20</b>	
Título profesional en Educación (12)	12	
Bachiller en Educación (8)	8	
Estudios concluidos de Educación (7)	7	
Estudios superiores no concluidas, <b>por cada semestre concluido 0.50, máximo 6 pt</b>	6	
Estudios técnicos de otras carreras (5)	5	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>10</b>	
Experiencia en otras áreas por cada 10 meses (3), hasta 6 meses (2), hasta 1 a 5 meses (1), máximo 10 puntos	10	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO</b>	<b>10</b>	
Experiencia como docente por cada 10 meses (3), de 6 a 9 meses (2), 1 a 5 meses(1). máximo 4 puntos	04	
Experiencia como Auxiliar de Educación y/o afines por cada 10 meses (3), máximo 6 puntos	06	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>08</b>	
Diplomados Gestión Educativa o a fines (2) por cada 100 horas, máximo 6 puntos Certificados de Capacitación Programación y planificación curricular, estrategia de enseñanza y aprendizaje, un (1) punto por 100 hrs. máximo puntaje es de 3 puntos. Certificado o constancia de capacitación en el uso y manejo de ofimática (1) punto x 100 hrs. Máximo 3 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	08	
<b>Puntaje obtenido en evaluación curricular</b>		
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	<b>20</b>	
<b>Evaluación Psicológica</b>	<b>APTO</b>	
<b>Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos</b>		
<b>Entrevista Personal</b>	<b>30</b>	
Conocimiento de liderazgo, manejo de grupos, resolución de conflictos	05	
Conocimiento en Programación y planificación de actividades educativas	05	
Conocimiento en manejo de nuevo enfoque curricular	05	
Conocimiento en proceso de derivación de estudiantes(casos)	05	
Conocimiento de sus funciones y vocación de servicio	05	
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	05	
<b>Puntaje obtenido en entrevista personal</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	



### III.3.PERSONAL DE MANTENIMIENTO

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

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



#### **IV. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **V. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO CAS**

##### **V.1. DECLARA DESIERTO DEL 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

##### **V.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 u otro cargo en el mismo ejercicio en la unidad ejecutora DRE MDD.



**ANEXO 01**

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

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
Nº 003-2016-DGP-DRE-MDD**

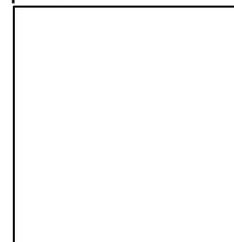
Presente.-

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 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 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 Nº 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Conoce los alcances y sanciones contenidas en la Ley Nº 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**.