



Gobierno Regional  
de Madre de Dios

Dirección Regional de  
Educación

Dirección de  
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación  
Secundaria EBR



# **III CONVOCATORIA CAS N° 019-2017 DE JEC - REGIÓN MADRE DE DIOS**

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 019-2017-  
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(a) de Innovación y Recursos Tecnológicos (CIST)	6	1. Javier Heraud- Laberinto 2. Horacio Zevallos - Huepetuhe 3. Niña María - Iberia 4. Boca Colorado - Boca Colorado 5. Jorge Chávez Rengifo – Planchón 6. Simón Bolívar- Mazuco
2	Psicólogo(a) o Trabajador(a) Social	7	1. Simón Bolívar - Mazuco 2. Horacio Zevallos - Huepetuhe 3. Héroes de Illampu - Mavila 4. Niña María - Iberia 5. Boca Colorado - Boca Colorado 6. José Carlos Mariátegui - Salvación 7. Dos de mayo- Iberia
3	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos	2	1. Héroes de Illampu - Mavila 2. Boca Colorado - Boca Colorado
4	Apoyo Educativo	3	1. Horacio Zevallos – Huepetuhe 2. Héroes de Illampu - Mavila 3. Boca Colorado - Boca Colorado
5	Secretaria(o)	4	1. Javier Heraud - Laberinto 2. Boca Colorado - Boca Colorado 3. José Carlos Mariátegui - Salvación 4. Jorge Chávez Rengifo - Planchón
6	Personal de Mantenimiento	1	1. Horacio Zevallos – Huepetuhe
7	Personal de Vigilancia	7	1. Simón Bolívar (1) - Inambari 2. Horacio Zevallos (1) - Huepetuhe 3. Niña María (1) – Iberia 4. Boca Colorado (4) - Boca Colorado
8	Acompañante para la enseñanza del inglés (*)	1	Para las IIEE JEC focalizadas
<b>TOTAL</b>		<b>31</b>	

**NOTA: Las plazas serán adjudicadas según ranking general de acuerdo a la UGEL al cual postula.**

**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
3	Personal de Vigilancia	Entrevista	Prueba Psicológica Específica
4	Coordinador Administrativo y de recursos (CARE)	Evaluación Curricular	Formato de Evaluación de Hoja de vida.
5	Psicólogo o Trabajador Social	Evaluación Técnica	Matriz de Criterios
6	Coordinador de Innovación y Recursos Tecnológicos (CIST)	Evaluación Psicológica	Prueba - Práctica o Escrita
7	Personal de Secretaria	Entrevista	Prueba Psicológica específica.
8	Acompañante para la enseñanza del inglés.		

**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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 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 008.2016-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica", y su modificatoria aprobada con Resolución de Secretaria General N° 007-2016- MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 0542-2015- MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.

**2. PERFILES:****PERFIL 1: COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENDE	Director de la IE
PUESTO	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos
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 <b>un (1) año</b> en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de <b>seis (6) meses</b> en labores Administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.</li> </ul>



<b>Competencias</b> (Evaluación psicológica y entrevista)	<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 de organización 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, <b>Egresado</b> o Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o Profesional en Educación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con diplomado en gestión educativa (solo para el caso del profesional en Educación).</li> <li>- Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (Educativos, financieros y humanos) de una I.E.</li> <li>- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos institucionales.</li> <li>- Conocimiento de normatividad, proceso e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>- Manejo de habilidades comunicativas.</li> <li>- Conocimiento básico de Excel, Word</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> 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 ambientes pedagógicos y los espacios con los que cuenta la IE, realizando la distribución equitativa de los mismos al personal de mantenimiento, informar al director de las acciones realizadas.
c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioros de los materiales, mobiliarios y ambientes de la IE, a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas, informando de lo actuado al Director de la IE.
d.	Gestionar y mantener la información actualizada de los Recursos Educativos con los que cuenta la IE, promoviendo el uso oportuno y adecuado de los mismos.
e.	Presentar periódicamente el balance de los recursos financieros de la IE a la comunidad educativa.
f.	Mantener actualizado el reporte de asistencia y permanencia del personal de la IE durante la jornada escolar programada, informando pertinentemente al Director de la IE.
g.	Verificar y garantizar el correcto y pertinente recorte en el SIAGIE sobre matrícula, traslado, retiro y rendimiento de los estudiantes informando al Director de la IE sobre las acciones realizadas.
h.	Sistematizar la información sobre los resultados de aprendizajes y de gestión de la IE reportando periódicamente a la comunidad Educativa.
i.	Verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el Minedu para las distintas áreas curriculares.
j.	Registrar y actualizar oportunamente los datos solicitados en los sistemas de información de la JEC garantizando la calidad y veracidad de la información.
k.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la IE.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b> <span style="float: right;"><b>DETALLE</b></span>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de Madre de Dios
<b>Duración del contrato</b>	El contrato tiene vigencia desde 25 de abril hasta 25 de julio y puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 2000.00 (Dos mil 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 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.

**PERFIL 2: COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IE
PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
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 <b>un (1) año</b> en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de <b>seis (6) meses</b> 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, <b>Egresado</b> o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información y comunicación.
<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 o talleres de entrenamiento tecnológico.</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 al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.</li> <li>- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.</li> <li>- De preferencia con conocimiento de administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica asesoramiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	
b.	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
b.	Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
c.	Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales.
d.	Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
e.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos.
f.	Realizar el mantenimiento preventivo de las herramientas pedagógicas, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.



g.	Realizar soporte a las plataformas tecnológicas y pedagógicas que desarrolla el Minedu en las distintas áreas curriculares (actualización, despliegue, recopilación, sincronización de los resultados).
h	Realizar soporte a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el Minedu en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración y despliegue, recojo de resultados y sincronización de los resultados.
i	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la IE.
j	Velar por la seguridad informática y uso del equipamiento tecnológico en las aulas funcionales TIC
k	Administrar, configurar soporte a los servidores de la IE.
l	Otras actividades de TIC 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 Madre de Dios.
<b>Duración del contrato</b>	El contrato tiene vigencia desde 25 de abril hasta 25 de julio 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>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.</li> </ul>

**PERFIL 3: PSICÓLOGO(A) O TRABAJADOR(A) SOCIAL**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDEN	Director de la IE
PUESTO	Psicólogo(a) o Trabajador(a) Social
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 <b>un (1) año</b> en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica de <b>seis (06) meses</b> en IIEE o proyectos Educativos</li> <li>Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes.</li> </ul>
<b>Competencias (Evaluación psicológica)</b>	<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 interdisciplinario.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, bachiller o <b>Egresado</b> en psicología o trabajo social</li> <li><b>Licenciado en Educación con Segunda Especialidad, Maestría en Psicología Educativa o Diplomado en Psicología Educativa.</b></li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li> <li>Conocimiento en estrategias de Prevención</li> </ul>



<b>indispensables y deseables</b> (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>- Conocimiento de enfoques de derecho y género.</li> <li>- Conocimientos básicos de informática.</li> <li>- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> </ul>
--	---

#### 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.
g.	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)
h.	Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional a los estudiantes
i.	Organizar e implementar las redes y oportunidades en beneficio de la comunidad educativa y los estudiantes.
j.	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 XXX, Departamento de Madre de Dios
<b>Duración del contrato</b>	El contrato tiene vigencia desde 25 de abril hasta 25 de julio y puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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.</li> </ul>

#### PERFIL 4: APOYO EDUCATIVO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDEN	Director de la IE
PUESTO	Apoyo Educativo

#### 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 <b>un (1) año</b> en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de <b>seis (06) meses</b> en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.</li> </ul>



<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>	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o <b>título pedagógico o Bachiller</b> en Educación, o <b>egresado en</b> Psicología, trabajo social o enfermería.
<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 Madre de Dios.
<b>Duración del contrato</b>	El contrato tiene vigencia desde 25 de abril hasta 25 de julio 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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.</li> </ul>

**PERFIL 5: SECRETARIA(O)**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IE
PUESTO	Secretaria(o)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de <b>un (1) año</b> en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia de <b>seis (06) meses</b> , en labores de oficina en el sector
<b>Competencias (Evaluación Psicológica)</b>	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título o <b>Egresada</b> (o) de secretariado o asistente de gerencia o administración. <b>Título de Profesional Técnico en Computación e Informática.</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	- Curso de Ofimática - Curso de redacción y ortografía
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación Técnica y entrevista)</b>	- 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	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> 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 trámite 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 IE.
d.	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la IE.
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 IE.
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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXXXXXXX, Departamento de madre de Dios.
<b>Duración del contrato</b>	El contrato tiene vigencia desde 25 de abril hasta 25 de julio y puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>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.</li> </ul>

**PERFIL 6: PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director de la IE
PUESTO	Personal de Mantenimiento
<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 <b>seis (6) meses</b> en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de <b>03 meses</b>, 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>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<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.
<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 XXXXXXXX, Departamento de Madre de Dios.
<b>Duración del contrato</b>	El contrato tiene vigencia desde 25 de abril hasta 25 de julio 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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.</li> </ul>

**PERFIL 7: PERSONAL DE VIGILANCIA**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Jefe AGI UGEL respectiva
PUESTO	Personal de Vigilancia
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de <b>un (1) año</b> en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia de un <b>seis (06) meses</b> , en labores de seguridad o vigilancia.
<b>Competencias</b> (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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Educación básica completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista personal)	Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
<b>Otros</b>	- No registrar antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato. - Disponibilidad a tiempo completo para elaborar en horarios rotativos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	
a.	Registro y control del ingreso y salida de las personas en la IE.
b.	Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa.
c.	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
d.	Realizar recorridos dentro de la IE. de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
e.	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>	El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
<b>Duración del contrato</b>	El contrato tiene vigencia desde 25 de abril hasta 25 de julio 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>• Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li> <li>• Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li> </ul>

**PERFIL 8: ACOMPAÑANTE PARA ENSEÑANZA DE INGLÉS**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director de Gestión Pedagógica
PUESTO	Acompañante para enseñanza de inglés.
<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 mínima de cinco (5) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral en aula en la enseñanza del idioma inglés mínimo de tres (3) años en centro de idiomas o Educación Básica Regular o Instituto Superiores o Educación Superior Universitarias.</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>	Profesional de la Educación con especialidad del idioma del inglés o traductor / Intérprete o profesional certificado en la enseñanza del idioma inglés por centro de idioma (certificación de nivel de profesorado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de inglés a nivel B2 o superior (MCER)</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>- Conocimiento del planeamiento y conducción del proceso de enseñanza aprendizaje con el uso de TIC.</li> <li>- Manejo del uso de materiales educativos virtuales.</li> <li>- Conocimiento de estrategias pedagógicas, de acompañamiento y asesoramiento.</li> <li>- Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para el aprendizaje y la convivencia democrática e intercultural.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Promover que los profesores del área de inglés desarrollen una práctica pedagógica efectiva en aula y dominen el idioma inglés a través del enfoque comunicativo y la aplicación de Tecnologías de la información y comunicación (TIC) orientadas a mejorar los aprendizajes de los estudiantes.	
c.	Acompañar durante la sesión de clase completa y proveer de retroalimentación a cada profesor sobre su desempeño docente, como mínimo una vez por mes.
b.	Diseñar, ejecutar y evaluar sesiones de capacitación y talleres en inglés dirigido a los profesores a su cargo.
c.	Recabar, sistematizar y analizar los resultados de desempeño del aprendizaje del idioma inglés de los estudiantes de las instituciones educativas a su cargo, con la finalidad de proponer y definir metas y actividades de mejora con los profesores acompañados.
d.	Fortalecer la labor pedagógica del director y coordinadores pedagógicos de cada IE para asegurar un monitoreo efectivo a los docentes de inglés tanto en el aula funcional presencial y virtual.
e.	Monitorear y asegurar el trabajo del docente a su cargo en el progreso de su nivel lingüístico metodológico a desarrollar su capacitación presencial y/o virtual.
f.	Desarrollar informes mensuales dirigidos a la DRE/ UGEL así como al coordinador Regional de la Jornada Escolar Completa sobre el cumplimiento de sus funciones.
g.	Reportar los avances de metas de aprendizaje del idioma de inglés al equipo directivo de la IE.
l	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Coordinador Regional de la Jornada Escolar Completa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	La prestación del servicio será en las IIEE asignadas por la DRE, con sede en el Distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de Madre de Dios.
<b>Duración del contrato</b>	El contrato tiene vigencia desde 25 de abril hasta 25 de julio y puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>• No contar con informe de desempeño negativo de otras intervenciones pedagógicas del Minedu.</li><li>• Haber cumplido con el "compromiso de servicio al Perú" suscrito con PRONABEC, en caso de haber sido docente de inglés beneficiado de una beca de Especialización en Pedagogía otorgada por el Estado Peruano.</li><li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Coordinador Regional JEC.</li><li>• La DRE cubre los costos de traslado y/o viáticos correspondientes a las actividades de acompañamiento implicando el traslado de la capital de provincia hasta la IIEE asignadas y viceversa, y a las actividades de gestión de viáticos y rendición de cuentas considerando la ruta de la capital de provincia a la capital de Región (DRE) y viceversa.</li></ul>

**3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL 3° PROCESO – CAS JEC 2017**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria		27 /03/17 15:00 pm	COMISION
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		28/03/2017 al 10/04/2017	MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>			
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la DRE		11/04/2017 al 19/04/2017 8:00 am	Imagen Institucional de la DRE
Presentación de la Hoja de Vida Documentada vía físico por <b>mesa de partes</b> de la DRE MDD: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.</li> <li>• Hoja de Vida con copias fedatadas de los documentos que sustenten.</li> <li>• Declaración Jurada (Anexo 1)</li> <li>• <b>Resaltar</b> datos importantes en cada documento como: nombres y apellidos, tipo de servicio, fecha de prestación de servicio, número de horas de capacitaciones.</li> </ul> <b>Nota: El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria en curso y a una UGEL de su preferencia.</b>		18, 19, 20 /04/2017 de 8:00 a 16:00 pm y  21/04/2017 de 8:00 a 13:00 pm	Mesa de partes de la DRE MDD
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de expedientes (Hoja de vida)		21/04/2017 14:00 pm	COMISION
Publicación de resultados preliminares - Expedientes DGP		22/04/2017 10:00 am	COMISION
Presentación de reclamos Secretaria de DGP		24/04/2017 7:00 am – 9:00 am	SECRETARIA
Absolución de reclamos DGP		24/04/2017 10:00 – 12:00 pm	COMISION
<b>Publicación de APTOS – Expedientes</b> DGP		24/04/2017 12:30 pm	COMISION
Evaluación Técnica y Psicológica para postulantes <b>APTOS</b> – Lugar Centro de Computo de la IE <b>LA PASTORA</b>		24/04/2017 14:00 pm	COMISION y DES-MINEDU
<b>Publicación de APTOS – Evaluación Técnica</b> DGP		25/064/2017 8:00 am	COMISION
Entrevista a postulantes APTOS DGP	Apoyo educativo, vigilantes, personal de mantenimiento.	25/04/2017 9:00 am	COMISION
	CARE, CIST, Psicólogos, Secretarias, Acompañantes para la enseñanza de inglés	25/04/2017 9:00 am	
Publicación de resultados finales en la DGP y en la Web de la DRE MDD		25/04/2017 16:00 pm	COMISION
Adjudicación de plazas a los ganadores DGP de la DRE MDD DGP		26/04/2017 8:00 am	COMISION
Informe de resultados a la DRE		26/04/2017	COMISION



#### 4. ETAPAS DE EVALUACIÓN

##### PARA POSTULANTES: **CARE, CIST, PSICOLOGA(O), SECRETARIA, ACOMPAÑANTE DE INGLÉS**

- **Evaluación de Expediente (hoja de vida): Acreditará máximo 40 puntos:**  
Se verificará que el currículum vitae, requisitos mínimos especificados, debe obtener **22 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): Acreditará máximo 30 puntos:**  
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. Debe obtener **17 puntos** a más, para ser declarado “apto” y pasar a la siguiente etapa, aquellos que **no** cumplan no serán admitidos, quedando “no aptos”.
- **Evaluación Psicológica (Conocimientos sobre perfil que postula)**  
Se aplicará una prueba de psicológica 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. La participación es obligatoria.
- **Entrevista (Acreditará máximo 30 puntos) de Dominio** de las funciones específicas de cada una de las plazas, el puntaje es acumulativo a la evaluación curricular. debe obtener **17 puntos** a más.
- **Resultados finales:** el postulante debe obtener de la sumatoria de la evaluación curricular + evaluación Técnica + entrevista **un mínimo de 56 puntos** para ser ganador de la plaza.

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

- Suspensión de cuarta categoría (Tramitar en SUNAT)
- Afiliación a una AFP u ONP

##### PARA POSTULANTES: **VIGILANTES, PERSONAL DE MANTENIMIENTO, APOYO EDUCATIVO**

- **Evaluación de Expediente (hoja de vida): Acreditará máximo 50 puntos:**  
Se verificará que el currículum vitae, requisitos mínimos especificados, debe obtener **28 puntos** a más, para ser declarado “apto” y pasar a la siguiente etapa, aquellos que **no** cumplan no serán admitidos, quedando “no aptos”.
- **Evaluación Psicológica (Conocimientos sobre perfil que postula)**  
En la IE La Pastora se aplicará una prueba psicológica 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. La participación es obligatoria.
- **Entrevista (Acreditará máximo 50 puntos) de Dominio** de las funciones específicas de cada una de las plazas, el puntaje es acumulativo a la evaluación curricular. debe obtener **un puntaje mínimo de 28 puntos** a más.
- **Resultados finales:** el postulante debe obtener de la sumatoria de la evaluación curricular + entrevista **un mínimo de 56 puntos** para ser ganador de la plaza.

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

- Suspensión de cuarta categoría (Tramitar en SUNAT)
- Afiliación a una AFP u ONP



## 5. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 4.1 COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (CIST)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)</b>	<b>40%</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>15%</b>
Profesional, Bachiller, <b>Egresado</b> , Técnico o Docente con formación en TIC (12) Grado de Maestría ( <b>3</b> ) Estudios concluidos de Maestría ( <b>2</b> )	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>8%</b>
Experiencia laboral general en sector público o privado por cada 12 meses (4)	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO</b>	<b>12%</b>
Experiencia en mantenimiento y soporte en equipos informáticos por cada 10 meses ( <b>6</b> ), <b>por cada 6 meses (4) puntos</b> . máximo 6 puntos Experiencia en Alfabetización digital por cada 10 meses (3) máximo 6 puntos	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>5%</b>
Certificados de Capacitación mantenimiento de equipos informáticos, dos (2) puntos por 100 horas, 1 puntos de 20 a 60 horas, máximo puntaje es de 3 puntos.	
Certificado o constancia de capacitación en el uso y manejo de ofimática dos (2) punto de 50 a más horas, Máximo 2 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	
<b>Puntaje obtenido en evaluación curricular</b>	
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	<b>30%</b>
<b>Evaluación Psicológica</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>

**5.2 PSICÓLOGO(A) Y/O ASISTENTA SOCIAL**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)</b>	<b>40%</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>15%</b>
Título profesional, Bachiller o <b>Egresado</b> en Psicología, Asistente Social <b>(12)</b>	
<b>Licenciado en Educación con Segunda especialidad, Maestría o Diplomado en Psicología Educativa (12)</b>	
Grado de Maestría <b>(3)</b>	
Estudios de Maestría concluidos <b>(2)</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>08%</b>
Experiencia afín u otras áreas, Se otorga <b>(4)</b> punto por cada seis meses, el máximo puntaje es 08 puntos.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO</b>	<b>12%</b>
Experiencia en fortalecimiento de clima institución, fortalecimiento de autoestima, fortalecimiento de estado emocional de estudiantes y acompañamiento en socio-afectivo en edad escolar, cada 10 meses <b>(8)</b> puntos, por cada seis meses <b>(4)</b> puntos, máximo 12 puntos.	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>5%</b>
Capacitación en planificación curricular, estrategia y metodologías de enseñanza, fortalecimiento de estado emocional, acompañamiento a estudiantes. Se otorga 2 puntos por cada certificado de 120 horas, 1 punto de 20 a 100 horas, máximo puntaje es 3 puntos. Certificados codificados y autorizados por el MED, DRE y UGEL, a partir del 2011.	
Certificado o constancia de capacitación codificado, en el uso y manejo de ofimática, expedido por el MED, DRE y UGEL. Dos <b>(2)</b> puntos	
<b>Puntaje obtenido en evaluación curricular</b>	
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	<b>30%</b>
<b>Evaluación Psicológica</b>	-
<b>Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>30%</b>
Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo, Orientación vocacional, soporte emocional, resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales para la convivencia democrática.	08%
Conocimiento sobre sus funciones específicas y vocación de servicio	06%
Conocimiento sobre programas de intervención en las IE	06%
Conocimiento de estrategia y metodología del Acompañamiento y asistencia técnica	06%
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	04%
<b>Puntaje obtenido en entrevista personal</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>



### 5.3 COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS (CARE)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)</b>	<b>40%</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>15%</b>
Título profesional, Bachiller o <b>Egresado</b> en Administración, Contabilidad, Economía o profesional en Educación <b>(12)</b> Grado de Maestría <b>(3)</b> Estudios concluidos de Maestría <b>(2)</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>08%</b>
Experiencia afín u otras áreas, Se otorga <b>(6)</b> punto por cada 10 meses, Se otorga <b>(4)</b> puntos por cada seis meses. El máximo puntaje es 08 puntos.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO</b>	<b>12%</b>
Experiencia en cargos superiores a lo requerido por cada 10 meses <b>(6)</b> . Experiencia en trabajo requerido por cada 10 meses <b>(6)</b> , por cada seis meses <b>(4)</b> puntos	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>5%</b>
Diplomados según especialidad cada uno 3 puntos Certificados de Capacitación afín al cargo, cada uno un <b>(1)</b> punto por 100 hrs Certificado o constancia de capacitación en el uso y manejo de ofimática cada uno <b>(1)</b> punto x 100 hrs. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	
<b>Puntaje obtenido en evaluación curricular</b>	
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	<b>30%</b>
<b>Evaluación Psicológica</b>	-
<b>Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>30%</b>
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.	08%
Conocimiento sobre manejo del personal y reporte, convivencia democrática y liderazgo en gestión de actividades.	08%
Conocimiento sobre manejo del cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente a su jefe inmediato.	08%
Vocación de servicio para el cargo	03%
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	03%
<b>Puntaje obtenido en entrevista personal</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>

**5.4 APOYO EDUCATIVO**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)</b>	<b>50%</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>20%</b>
Título Pedagógico, Bachiller o Egresado en Educación, Psicología, Trabajo social, Enfermería o VI ciclo de estudios pedagógicos (17)	
Grado de Maestría (3)	
Estudios concluidos de Maestría (2)	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>10%</b>
Experiencia en otras áreas por cada 10 meses (6), hasta 6 meses (4), hasta 1 a 5 meses (2), máximo 10 puntos	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO</b>	<b>12%</b>
Experiencia como docente por cada 10 meses (6), de 6 a 9 meses (4), 1 a 5 meses (3). máximo 6 puntos	
Experiencia como Auxiliar de Educación y/o afines por cada 10 meses (6), máximo 6 puntos	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>08%</b>
Diplomados Gestión Educativa o a fines cada uno 3 puntos	
Certificados de Capacitación Programación y planificación curricular, estrategia de enseñanza y aprendizaje, un (2) punto por 100 hrs. máximo puntaje es de 4 puntos.	
Certificado o constancia de capacitación en el uso y manejo de ofimática cada uno 1 punto de 40 a 100 hrs	
Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	
<b>Puntaje obtenido en evaluación curricular</b>	
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	<b>-</b>
<b>Evaluación Psicológica</b>	<b>-</b>
<b>Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>50%</b>
Conocimiento de liderazgo, manejo de grupos, resolución de conflictos	10%
Conocimiento en Programación y planificación de actividades educativas	08%
Conocimiento en manejo de nuevo enfoque curricular	08%
Conocimiento en proceso de derivación de estudiantes(casos)	08%
Conocimiento de sus funciones y vocación de servicio	08%
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	08%
<b>Puntaje obtenido en entrevista personal</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

**5.5 SECRETARIA (O)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)</b>	<b>40%</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>12%</b>
Título o Egresada (o) en Secretariado o Asistente en Gerencia (12)	
Título de Profesional Técnico en Computación e Informática (12)	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>08%</b>
Experiencia en otras áreas por cada 10 meses (4) máximo 8 puntos	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO</b>	<b>12%</b>
Experiencia como secretaria en IIEE por cada 10 meses (4) máximo 8 puntos	
Experiencia como técnico administrativo I y II de 6 a 10 meses (6).	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>08%</b>
Diplomados según especialidad cada uno 3 puntos	
Certificados de Capacitación sobre especialidad, normatividad, planificación y elaboración de PAT y otros afines 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 de 40 a 100 hrs. Máximo 2 puntos.	
Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	
<b>Puntaje obtenido en evaluación curricular</b>	
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	<b>30%</b>
<b>Evaluación Psicológica</b>	<b>-</b>
<b>Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>30%</b>
Conocimiento sobre oficina administrativa y atención al público en general.	08%
Conocimiento en la elaboración, organización y distribución de documentación en la IE (redacción y ortografía)	08%
Conocimiento sobre proceso de resguardo de información y documentación	04%
Conocimiento de liderazgo, resolución de conflictos, vocación de servicio, tolerancia	07%
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	03%
<b>Puntaje obtenido en entrevista personal</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

**5.6 PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)</b>	<b>50%</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>20%</b>
Estudios de Secundaria completa y estudios superiores <b>(18)</b>	
<b>Diplomado concluido (2)</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>08%</b>
Experiencia en otras área en las empresas públicas o privadas por cada 6 a 10 meses <b>(6)</b> , 2 a 6 meses <b>(4)</b> , máximo 08 puntos	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO</b>	<b>12%</b>
Experiencia como trabajador de servicio o mantenimiento por cada 10 a 12 meses <b>(6)</b> , 2 a 9 meses <b>(4)</b> máximo 12 puntos	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>10%</b>
Certificados de Capacitación a fin al cargo, (3) punto por 100 h., (2) puntos de 60 a 90 horas, (1) de 20 a 50 horas, máximo puntaje es de 7 puntos.	
Certificado o constancia de capacitación oficios según desarrollo de actividades (gasfitería, cerrajería, carpintería y otros) (3) puntos x 100 h., (2) puntos de 60 a 90 horas, (1) de 20 a 50 horas, Máximo 3 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	
<b>Puntaje obtenido en evaluación curricular</b>	
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	-
<b>Evaluación Psicológica</b>	-
<b>Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>50%</b>
Conocimiento sobre manejo, organización y cuidado de las herramientas y ambientes desinadas a su cargo de manera oportunamente.	14%
Conocimiento sobre proceso de inventariado de los bienes de la institución Educativa	14%
Conocimiento sobre labores de conserjería y seguridad, brindar orientando oportunamente al personal en general.	14%
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	08%
<b>Puntaje obtenido en entrevista personal</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

**5.7 PERSONAL DE VIGILANCIA**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)</b>	<b>50%</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>18%</b>
Estudios de Secundaria completa o estudios superiores <b>(18)</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>8%</b>
Experiencia en otras áreas, por cada 10 a 12 meses <b>(6)</b> , por cada 2 a 9 meses <b>(4)</b> , máximo 10 puntos	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO</b>	<b>16%</b>
Experiencia como Vigilante o Conserje por cada 10 a 12 meses <b>(8)</b> , por cada 2 a 9 meses <b>(6)</b> , máximo 16 puntos	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>8%</b>
Certificados de Capacitación a fin al cargo, tres (3) punto por 100 hrs., (1) de 20 a 50 horas. Máximo puntaje es de 6 puntos.	
Certificado o constancia de capacitación oficios según desarrollo de actividades (gasfitería, cerrajería, carpintería y otros) (2) punto x 100 hrs. (1) de 20 a 50 horas Máximo 2 puntos. Todo capacitación debe ser codificado por MED, DRE, UGEL y Municipalidad	
<b>Puntaje obtenido en evaluación curricular</b>	
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	-
<b>Evaluación Psicológica</b>	-
<b>Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>50%</b>
Conocimiento sobre manejo, organización y cuidado de las herramientas y ambientes designadas a su cargo de manera oportuna.	10%
Conocimiento sobre plan de contingencia en situaciones de emergencia	10%
Conocimiento sobre protección personal y de la integridad de las personas	10%
Conocimiento sobre labores de conserjería, verificación y registro de bienes e inmuebles de la IE. Así como el ingreso y salida del personal.	10%
Conoce el procedimiento del reporte de casos ocurridos durante la vigilia	06%
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	04%
<b>Puntaje obtenido en entrevista personal</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

**5.8 ACOMPAÑANTE PARA ENSEÑANZA DE INGLÉS**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)</b>	<b>40%</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>13%</b>
Título profesional de docente en la especialidad <b>(10 puntos)</b> . Con estudios concluidos de maestría <b>(2 puntos)</b> . Con grado de magíster <b>(3 puntos)</b>	
Según Marco Común Europeo, tener mínimo Nivel B2 de Inglés (certificado) <b>(2 puntos)</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>08%</b>
En aula del nivel secundaria (indispensable). Se otorga un <b>(5)</b> punto por cada año,	
Experiencia en otros niveles (primaria e inicial) por cada año <b>(3)</b> puntos.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO</b>	<b>11%</b>
Experiencia en Acompañamiento pedagógico, asistencia técnica o asesoría educativa a docentes, directores y/o II. EE. Capacitador y/o Formador en AEI, PELA, PLANCAD, PLANCGED, EIB, PRONAFCAP, MECEP, Programas y ONG; docente de Educación Superior y/o Especialista de Educación Secundaria. Se otorga un <b>(4)</b> 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 puntaje es 11 puntos.	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>08%</b>
Diplomados o especializaciones en Inglés (estrategia, metodologías), Diplomado en programación curricular del nivel Secundaria. Se otorga un <b>(2)</b> punto por cada diplomado o especialidad el máximo puntaje es de 4 puntos.	
Capacitación docente en planificación curricular, estrategia y metodologías de enseñanza y acompañamiento. Se otorga un <b>(1)</b> punto por cada certificado de 120 horas académicas a más, máximo puntaje es 2 puntos. Certificados codificados y autorizados por el MED, DRE y UGEL, a partir del 2011.	
Certificado o constancia de capacitación codificado, en el uso y manejo de ofimática, expedido por el MED, DRE y UGEL <b>(1 punto x 100 hrs.)</b> el máximo puntaje es de 2 puntos.	
<b>Puntaje obtenido en evaluación curricular</b>	
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	<b>30%</b>
<b>Evaluación Psicológica</b>	-
<b>Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>30%</b>
Manejo de enfoques e instrumentos de gestión escolar para diversificación curricular. Lineamiento de política Regional de MDD	06%
Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo, de manejo cooperativo de resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales para la convivencia democrática.	06%
Conocimiento sobre sus funciones específicas y vocación de servicio	02%
Dominio y conocimiento sobre asistencia técnica, capacitación y monitoreo a docentes de educación secundaria	06%
Conocimiento de estrategia y metodología del Acompañamiento	06%
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	04%
<b>Puntaje obtenido en entrevista personal</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>



## 6 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

### 6.1 PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

Señores:  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN –MADRE DE DIOS

Att.: Comisión de Selección y Evaluación  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 019-2017/DRE- MDD-DGP “INDICAR AL CARGO AL QUE POSTULA”**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....

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

PLAZA A LA CUAL POSTULA: ..... IE / UGEL: .....

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

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

### 6.2 CONTENIDO DEL SOBRE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles y fedatadas por la DRE), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados. El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica. Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo.

### 6.3 DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

1. FUT que indique la plaza a la que postula
2. Hoja de vida en sobre etiquetado
3. DNI vigente legalizado o fedatado
4. Presentación de hoja de vida documentada legalizada o fedatada resaltando los datos importantes: nombres y apellidos, tipo de servicio, fecha de prestación de servicio, número de horas de capacitaciones.
5. Declaración Jurada (anexo1)

## 7. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO CAS

### 7.1 DECLARA DESIERTO DEL PROCESO

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

### 7.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- 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.

El postulante que cuente con contrato vigente en el sector educación, ya sea en II.EE, Programas o Intervenciones no podrá participar en la presente convocatoria, para garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas.



**ANEXO 01**

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

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0019-2017-DGP-DRE-MDD**

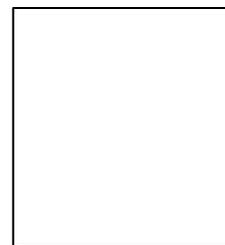
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 0019-2017/DGP-DRE-MDD**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- No tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y la Comisión de Evaluación de la DRE, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No tener vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.
- No estar registrado como deudor alimentario moroso. Hago esta declaración a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Conoce los alcances y sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así mismo sanciones y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada.

Puerto Maldonado, .....



Huella Digital (\*)

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

**Nota:**

obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

Los campos con (\*) deberán ser llenados