



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación
Secundaria EBR



IV CONVOCATORIA CAS N° 024-2017 DE JEC - REGIÓN MADRE DE DIOS

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 024-2017-
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)	5	1. Dos de Mayo- Iberia 2. Héros de Illampu – Mavila 3. Boca Colorado - Boca Colorado 4. José carlos Mariategui – Salvación – Manu 5. José Abelardo Quiñones- La Joya
2	Apoyo Educativo	7	1. La Pastora 2. Javier Heraud - Laberinto 3. Horacio Zevallos – Huepetuhe (2) 4. Héros de Illampu - Mavila 5. Boca Colorado - Boca Colorado 6. Jorge Chávez Rengifo - Planchón
3	Personal de Vigilancia	7	1. Horacio Zevallos – Huepetuhe 2. Héros de Illampu - Mavila 3. Boca Colorado - Boca Colorado (3) 4. José carlos Mariategui – Salvación – Manu (2)
4	Secretaria(o)	1	7. Javier Heraud - Laberinto
TOTAL		20	

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 Evaluación Psicológica Entrevista	Formato de Evaluación de Hoja de vida. Matriz de Criterios Prueba Psicológica Específica
2	Personal de Vigilancia		
3	Coordinador de Innovación y Recursos Tecnológicos (CIST) Secretaria (o)	Evaluación Curricular Evaluación Técnica Evaluación Psicológica Entrevista	Formato de Evaluación de Hoja de vida. Matriz de Criterios Prueba - Práctica o Escrita Prueba Psicológica específica.

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) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (CIST)

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
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de un (1) año en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de seis (6) meses en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).
Competencias (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller, Egresado o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información y comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). - Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros) - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. - Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC. - Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.



- De preferencia con conocimiento de administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.

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 asesoramiento y formación docente en alfabetización digital y 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.	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
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de Madre de Dios.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia desde 01 de junio al 31 de agosto y puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> 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.

PERFIL 2: APOYO EDUCATIVO

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



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de un (1) año en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
Competencias (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o título pedagógico o Bachiller en Educación, o egresado en Psicología, trabajo social o enfermería. Profesionales Titulados de áreas Técnicas
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. - Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. - Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad - Conocimiento de ofimática
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.	
a.	Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
b.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.
c.	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
d.	Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
e.	Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.
f.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
g.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
h.	Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar
i.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de Madre de Dios.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia desde 01 de junio al 31 de agosto y puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

**PERFIL 3: 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
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de seis (6) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un seis (06) meses , en labores de seguridad o vigilancia.
Competencias (Evaluación psicológica)	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación básica completa
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)	Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
Otros	- 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	
Principales funciones a desarrollar: 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
Lugar de prestación del servicio	El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia desde 01 de junio al 31 de agosto y puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Jornada semanal máxima de 48 horas. Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

**PERFIL 4: 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
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de un (1) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de seis (06) meses , en labores de oficina en el sector
Competencias (Evaluación Psicológica)	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título o Egresada (o) de secretariado o asistente de gerencia o administración. Título de Profesional Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización.	- Curso de Ofimática - Curso de redacción y ortografía
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación Técnica y entrevista)	- Redacción y ortografía (Evaluación técnica). - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de 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
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXXXXXX, Departamento de madre de Dios.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia desde 27 de abril hasta 31 de julio y puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal máxima de 48 horas. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo



responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL 4° PROCESO – CAS JEC 2017

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	02 /05/17 3:00 pm	COMISION
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	03/05/2017 al 16/05/2017	MINTRA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la DRE	17/05/2017 al 23/05/2017 8:00 am	Imagen Institucional de la DRE
Presentación de la Hoja de Vida Documentada vía físico por mesa de partes de la DRE MDD: <ul style="list-style-type: none"> Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad. Hoja de Vida con copias fedatadas de los documentos que sustenten. Declaración Jurada (Anexo 1) Resaltar datos importantes en cada documento como: nombres y apellidos, tipo de servicio, fecha de prestación de servicio, número de horas de capacitaciones. Nota: El postulante podrá presentarse sólo a una UGEL de su preferencia.	22, 23,24 /05/2017 de 8:00 a 4:00 pm y 25/05/2017 de 8:00 a 1:00 pm	Mesa de partes de la DRE MDD
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes (Hoja de vida)	25/05/2017 2:00 pm	COMISION
Publicación de resultados preliminares - Expedientes DGP	26/05/2017 10:00 am	COMISION
Presentación de reclamos Secretaria de DGP	26/05/2017 10:00 am – 12:00 am	SECRETARIA
Absolución de reclamos DGP	26/05/2017 2:00 -3:00 pm	COMISION
Publicación de APTOS – Expedientes DGP	26/05/2017 4:30 pm	COMISION
Evaluación Técnica y Psicológica para postulantes APTOS – Lugar Centro de Computo de la IE LA PASTORA	27/05/2017 8:00 am	COMISION y DES-MINEDU
Entrevista a postulantes APTOS DGP	Apoyo educativo, vigilantes.	29/05/2017 9:00 am
	CIST	29/05/2017 9:00 am
Publicación de resultados finales según orden de mérito en la DGP y en la Web de la DRE MDD	29/05/2017 4:00 pm	COMISION
Adjudicación de plazas a los ganadores DGP de la DRE MDD DGP	30/05/2017 8:00 am	COMISION
Informe de resultados a la DRE	31/05/2017	COMISION



4. ETAPAS DE EVALUACIÓN

PARA POSTULANTES: **CIST, Secretaria(o)**

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”.

- **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, 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

**5.1 COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (CIST)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	40%
FORMACIÓN PROFESIONAL	15%
Profesional, Bachiller, Egresado , Técnico o Docente con formación en TIC (12) Grado de Maestría (3) Estudios concluidos de Maestría (2)	
EXPERIENCIA GENERAL	8%
Experiencia laboral general en sector público o privado por cada 12 meses (4)	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	12%
Experiencia en mantenimiento y soporte en equipos informáticos por cada 10 meses (6) , por cada 6 meses (4) puntos . máximo 6 puntos Experiencia en Alfabetización digital por cada 10 meses (3) máximo 6 puntos	
CAPACITACIÓN	5%
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	
Puntaje obtenido en evaluación curricular	
Evaluación de Conocimientos	30%
Evaluación Psicológica	-
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos	
Entrevista Personal	30%
Conoce normatividad y procedimiento de inventario de bienes e inmuebles	06%
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula	07%
Conocimiento sobre planificación curricular pedagógica	06%
Conocimiento de estrategia y metodología del Acompañamiento	06%
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	05%
Puntaje obtenido en entrevista personal	
PUNTAJE TOTAL	100%

**5.2 APOYO EDUCATIVO**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	50%
FORMACIÓN PROFESIONAL	20%
Título Pedagógico, Bachiller o Egresado en Educación, Psicología, Trabajo social, Enfermería o VI ciclo de estudios pedagógicos o Profesional Titulado de áreas Técnicas (17)	
Grado de Maestría (3)	
Estudios concluidos de Maestría (2)	
EXPERIENCIA GENERAL	10%
Experiencia en otras áreas por cada 6 meses (6) , hasta 3 meses (4) , máximo 10 puntos	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	12%
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	
CAPACITACIÓN	08%
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	
Puntaje obtenido en evaluación curricular	
Evaluación de Conocimientos	-
Evaluación Psicológica	-
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos	
Entrevista Personal	50%
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%
Puntaje obtenido en entrevista personal	
PUNTAJE TOTAL	100%

**5.3 PERSONAL DE VIGILANCIA**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	50%
FORMACIÓN PROFESIONAL	18%
Estudios de Secundaria completa o estudios superiores (18)	
EXPERIENCIA GENERAL	8%
Experiencia en otras áreas, por cada 6 meses (6), por cada 3 meses (4), máximo 10 puntos	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	16%
Experiencia como Vigilante o Conserje por cada 6 meses (8), por cada 3 meses (6), máximo 16 puntos	
CAPACITACIÓN	8%
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	
Puntaje obtenido en evaluación curricular	
Evaluación de Conocimientos	-
Evaluación Psicológica	-
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos	
Entrevista Personal	50%
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%
Puntaje obtenido en entrevista personal	
PUNTAJE TOTAL	100%

**5.4 SECRETARIA (O)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	40%
FORMACIÓN PROFESIONAL	12%
Título o Egresada (o) en Secretariado o Asistente en Gerencia (12)	
Título de Profesional Técnico en Computación e Informática (12)	
EXPERIENCIA GENERAL	08%
Experiencia en otras áreas por cada 10 meses (4) máximo 8 puntos	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	12%
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).	
CAPACITACIÓN	08%
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	
Puntaje obtenido en evaluación curricular	
Evaluación de Conocimientos	30%
Evaluación Psicológica	-
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos	
Entrevista Personal	30%
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%
Puntaje obtenido en entrevista personal	
PUNTAJE TOTAL	100%



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° 024-2017/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.



ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
0024-2017-DGP-DRE-MDD**

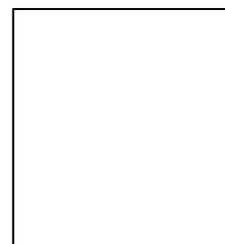
Presente.-

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° 024 -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