



PERÚ

Gobierno
Regional de
Madre de Dios

Dirección
Regional
de Educación

Dirección
de Gestión
Pedagógica



Jornada Escolar
COMPLETA
SECUNDARIA



VII CONVOCATORIA
CAS N° 034-2017-DRE-MDD/DGP
JEC - DRE MADRE DE DIOS

INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 034-2017-DRE-MDD/DGP
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 | INSTITUCION EDUCATIVA |
|--------------|---|----------|---|
| 1 | Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos (CARE) | 1 | "GUILLERMO BILLINGHURST" PTO. MALDONADO |
| 2 | Coordinador(a) de Innovación y Recursos Tecnológicos (CIST) | 1 | "JOSE ABELARDO QUIÑONES" LA JOYA |
| 3 | Apoyo Educativo | 1 | "HORACIO ZEBALLOS G" HUEPETUHE |
| TOTAL | | 3 | |

GRUPOS DE EQUIVALENCIA PARA EVALUACIÓN

| Nº | PUESTO A CONTRATAR | GRUPOS | CANTIDAD |
|----|--|---|---|
| 1 | - Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos (CARE) - Coordinador de Innovación y Recursos Tecnológicos (CIST) | Evaluación Curricular Evaluación Técnica Evaluación Psicológica Entrevista | Formato de Evaluación de Hoja de vida. Matriz de Criterios Prueba - Escrita Prueba Psicológica específica. |
| 2 | Apoyo Educativo | Evaluación Curricular Evaluación Psicológica Entrevista | Formato de Evaluación de Hoja de vida. Matriz de Criterios 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 Secretaría 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 Secretaría General N° 007-2016- MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 0542-2015- MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.

2. PERFILES:

2.1. PERFIL 1: COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS (CARE):

| PP | 0090 – PELA |
|--|--|
| ACTIVIDAD | 5005629 |
| INTERVENCIÓN | Jornada Escolar Completa – JEC |
| DEPENDENCIA | Director de la IE |
| PUESTO | Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos |
| 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 laboral de seis (6) meses en labores Administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas. |
| Competencias (Evaluación psicológica y entrevista) | - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller, Egresado o Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o Profesional en Educación. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Con diplomado en gestión educativa (solo para el caso del profesional en Educación). - Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista) | - Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (Educativos, financieros y humanos) de una I.E. - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos institucionales. - Conocimiento de normatividad, proceso e instrumentos de gestión escolar. - Manejo de habilidades comunicativas. - Conocimiento básico de Excel, Word |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos Educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE. | |
| a. | Organizar la gestión Administrativa de soporte al proceso pedagógico. |
| b. | Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los 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. |



PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica



| | |
|----|---|
| 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. |

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 06 de setiembre hasta 31 de diciembre de 2017. |
| Retribución mensual | S/ 2000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. |

2.2. PERFIL 2: COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (CIST)

| PP | 0090 – PELA |
|---|---|
| ACTIVIDAD | 5005629 |
| INTERVENCIÓN | Jornada Escolar Completa – JEC |
| DEPENDEN | 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. |



PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica

**Cursos y/o estudios de especialización**

- Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras o talleres de entrenamiento tecnológico.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables
(Entrevista y evaluación técnica)

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)
- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento 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.

| | |
|----|---|
| 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 |
|--|---|
| 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 06 de setiembre hasta 31 de diciembre de 2017. |
| 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. |



PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica



2.3. PERFIL 3: APOYO EDUCATIVO

| | |
|---|---|
| PP | 0090 – PELA |
| ACTIVIDAD | 5005629 |
| INTERVENCIÓN | Jornada Escolar Completa – JEC |
| DEPENDE | Director de la IE |
| PUESTO | Apoyo Educativo |
| 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 laboral de seis (06) meses en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria. |
| Competencias (Evaluación Psicológica) | - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudiante 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) | - 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 06 de setiembre hasta 31 de diciembre de 2017. |
| 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. |



PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica



| | |
|--|---|
| 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. |
|--|---|

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO – CAS JEC 2017

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLES |
|--|--|------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 10-08-2017 | COMISION |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10-08-2017 23-08-2017 | MINTRA |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la DRE | 24-08-2017 31-08-2017 | 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 | 29-08-2017 01-09-2017 10:00 am | MESA DE PARTES DE LA DRE MDD |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de expedientes (Hoja de vida) | 01-09-2017 11:00 am | COMISION |
| Publicación de resultados preliminares – Expedientes DGP | 01-09-2017 01:00 pm | COMISION |
| Presentación de reclamos Secretaría de DGP | 01-09-2017 02:00 pm a 04:00 pm | SECRETARIA |
| Absolución de reclamos DGP | 01-09-2017 04:00 pm a 05:00 pm | COMISION |
| Publicación de APTOS – Expedientes DGP | 01-09-2017 06:00 pm | COMISION |
| Evaluación Técnica y Psicológica para postulantes APTOS – Lugar Centro de Computo de la IE LA PASTORA | 04-09-2017 02:00 pm | COMISION Y DES-MINEDU |
| Entrevista a postulantes APTOS DGP | CARE. CIST. Apoyo educativo. 04-09-2017 04:00 pm | COMISION |
| Publicación de resultados finales según orden de mérito en la DGP y en la Web de la DRE MDD | 04-09-2017 06:00 pm | COMISION |
| Adjudicación de plazas a los ganadores DGP de la DRE MDD | 05-09-2017 08:00 am | COMISION |
| Informe de resultados a la DRE | 05-09-2017 | COMISION |

4. ETAPAS DE EVALUACIÓN

4.1. PARA POSTULANTES: CARE y CIST:

- **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”.





PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica



- **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)**

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 II.EE. JEC DEBEN PRESENTAR AL MOMENTO DE FIRMAR CONTRATO:

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

4.2. PARA POSTULANTES: 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)**

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



PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica



5. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1. COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS (CARE)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|
| EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida) | 40% |
| FORMACIÓN PROFESIONAL | 15% |
| Título profesional, Bachiller o Egresado en Administración, Contabilidad, Economía o profesional en Educación (12) Grado de Maestría (3) Estudios concluidos de Maestría (2) | |
| EXPERIENCIA GENERAL | 08% |
| Experiencia afín u otras áreas, Se otorga (6) punto por cada 10 meses, Se otorga (4) puntos por cada seis meses. El máximo puntaje es 08 puntos. | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO | 12% |
| Experiencia en cargos superiores a lo requerido por cada 10 meses (6) . Experiencia en trabajo requerido por cada 10 meses (6) , por cada seis meses (4) puntos | |
| CAPACITACIÓN | 5% |
| Diplomados según especialidad cada uno 3 puntos Certificados de Capacitación afín al cargo, cada uno un (1) punto por 100 hrs Certificado o constancia de capacitación en el uso y manejo de ofimática cada uno (1) punto x 100 hrs. 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 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% |
| Puntaje obtenido en entrevista personal | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 |

**PERÚ**Gobierno
Regional de
Madre de DiosDirección
Regional
de EducaciónDirección
de Gestión
Pedagógica**5.2. 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% |



PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica



5.3. 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% |



PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica



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° 034-2017-DRE- MDD/DGP

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

- FUT que indique la plaza a la que postula
- Hoja de vida en sobre etiquetado
- DNI vigente legalizado o fedatado
- 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.
- Declaración Jurada (anexo1)

7. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO CAS

7.1. DECLARA DESIERTO DEL PROCESO

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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

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





PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica



ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0034-2017-DRE-MDD/DGP

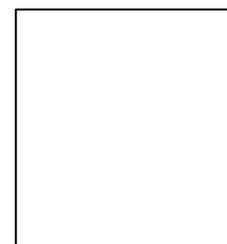
Presente.-

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° 034 -2017- DRE-MDD/DGP**, 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 (*)