



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación
Secundaria EBR



BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PP 0090 PELA-DRE-MDD-2018



I CONVOCATORIA CAS N° 006- 2018-GOREMAD/DRE-DGP-JEC

INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2018- GOREMAD/DRE-DGP-JEC

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		CANTIDAD	IIEE JEC
1	Apoyo Educativo		14	1. Guillermo Billingham – Pto. Maldonado 2. La Pastora – La Pastora 3. Santa Rosa – Pto. Maldonado 4. José Abelardo Quiñones – La Joya 5. Javier Heraud - Laberinto 6. Simón Bolívar – Inambari (2) 7. Dos de Mayo - Iberia 8. Horacio Zevallos – Huepetuhe (2) 9. Niña María -Iberia 10. Boca Colorado - Boca Colorado 11. José Carlos Mariátegui – Salvación 12. Jorge Chávez Rengifo - Planchón
2	Secretaria(o)		3	1. Javier Heraud - Laberinto 2. Boca Colorado - Boca Colorado 3. Jorge Chávez Rengifo - Planchón
3	Personal de Vigilancia	DE IE.	5	1. Héroes de Illampu - Mavila(1) 2. Boca Colorado - Boca Colorado (3) 3. Jorge Chávez Rengifo - Planchón(1)
		DE UGEL	8	1. La Pastora – La Pastora 2. Santa Rosa – Pto. Maldonado 3. José Abelardo Quiñones – La Joya 4. Javier Heraud - Laberinto 5. Horacio Zevallos - Huepetuhe 6. Niña María – Iberia 7. Héroes de Illampu – Mavila 8. Jorge Chávez Rengifo - Planchón
TOTAL			30	

NOTA: Las plazas serán adjudicados según ranking general de acuerdo a la UGEL al cual postuló

GRUPOS DE EQUIVALENCIA PARA EVALUACIÓN

Nº	PUESTO A CONTRATAR	GRUPOS	CANTIDAD
1	Apoyo Educativo	Evaluación Curricular Entrevista	Formato de Evaluación de Hoja de vida.
2	Personal de Mantenimiento		
3	Personal de Vigilancia		
7	Personal de Secretaria	Evaluación Curricular Evaluación Técnica Entrevista	Formato de Evaluación de Hoja de vida. Matriz de Criterios Prueba - Práctica o Escrita

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 la convocatoria, selección y contratación del Personal que prestará servicios bajo el régimen CAS en las II.EE. 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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución Ministerial N° 0542-2015- MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU, que aprueba los padrones nominales de la Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas detallados en los anexos.
- 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 de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA Administración, funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma para la contratación Administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090,0091, 0106 y 0107 para el año 2018.



2. PERFILES:

PERFIL 2.1: Apoyo Educativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Apoyo Educativo

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la II.EE.

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otro Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090- PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la IE (formaciones, actos cívicos y tras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.

Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.

Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.

Desarrollar estrategias de dialogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.

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.

Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes de la IE, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.

Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.

Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la IE.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Estudiante como mínimo del VI Ciclo culminado de estudios pedagógicos o en Educación, Psicología o Enfermería.	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
☒ Universitario/ superior pedagógico	☒	☐	☐ Doctorado	No aplica	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- 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.
- Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014- MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐

Practicante profesional

☐

Auxiliar o Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/
Coordinador

☐

Jefe de Área o Dpto.

☐

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SÍ

☒

N
O

Anote el sustento:

No aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Atención – Control – adaptabilidad – empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Institución Educativa “XXX”, ubicada en el Distrito de “XX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “Madre de Dios”

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia a partir del 8 de mayo al 8 de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/. 1,150.00 (mil ciento cincuenta y 00/100) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada laboral máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratos 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 IE en la que preste servicios, a quien tendrá en calidad de jefe inmediato superior.



PERFIL 2.2: Secretaria (o)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: **Secretaria (o)**

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la II.EE.

Fuente de Financiamiento:

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otro Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090- PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario en la institución educativa, así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.

Actualizar el directivo o la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.

Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la IE.

Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la IE.

Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.

Actualizar la agenda del (a) director(a) de la institución educativa.

Velar por la seguridad y conservación de documentos.

Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.

Elaborar los certificados de estudios solicitados.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la IE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitaria	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	Secretariado o asistente de gerencia
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Redacción y ortografía (**Evaluación Técnica**)
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.
- Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014- MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos de ofimática
- Curso de redacción y ortografía.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	☐	☐	☒	☐
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☐	☐	☒	☐

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación
Secundaria EBR



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 1 año en labores de oficina en el sector educación.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción – síntesis – organización de información – comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

II.EE. focalizadas ubicadas en el departamento de Madre de Dios

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia a partir del 8 de mayo al 8 de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.



Remuneración mensual:

S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos y 00/100) mensuales.
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones
esenciales del contrato:**

- Jornada laboral máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratos 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 IE en la que preste servicios, a quien tendrá en calidad de jefe inmediato superior.



PERFIL 2.3: Personal de vigilancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Personal de vigilancia

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la II.EE.

Fuente de Financiamiento:

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090- PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registro y control de ingreso y salida de la IE.

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la IE.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la IE.

Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
☐	Primaria	☐	☐
☒	Secundaria	☐	☒
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐	Universitaria	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐	Egresado(a)	
☐	Bachiller	No aplica
☐	Título/Licenciatura	
☐	Maestría	No aplica
☐	Egresado	Titulado
☐	Doctorado	No aplica
☐	Egresado	Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
- Conocimiento sobre normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación
Secundaria EBR



Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x								
(Otros)	x				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 1 año en labores de seguridad o vigilancia

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ No

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orden – control/autocontrol – análisis – fuerza física



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: II.EE. ubicadas en el departamento de "Madre de Dios"

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del 8 de mayo al 8 de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: S/. 1,150.00 (mil cuatrocientos y 00/100) mensuales.
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada laboral máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratos 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 IE en la que preste servicios, a quien tendrá en calidad de jefe inmediato superior.

**3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL 1° PROCESO – CAS JEC 2018**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	05 /04/18	COMISION
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05/04/2018 al 18/04/2018	MINTRA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la DRE	19/04/2018 al 25/04/2018 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: • Declaración Jurada (Anexo 1) • Hoja de Vida con copias fedatadas de los documentos que sustenten. • Resaltar datos importantes en cada documento como: nombres y apellidos, tipo de servicio, fecha de prestación de servicio, número de horas de capacitaciones. • Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad. Nota: El postulante podrá presentarse <u>sólo</u> a una convocatoria en curso y a <u>una</u> UGEL de su preferencia.	25/04/2018 al 26/04/2018 de 8:00 a 4:00 pm 27/04/2018 de 8:00 am a 1:00 pm	Mesa de partes de la DRE MDD
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes (Hoja de vida)	27/04/2018 2:00 pm	COMISION
Publicación de resultados preliminares - Expedientes	30/05/2018 12:00 pm	COMISION
Presentación de reclamos Mesa de partes DRE Madre de Dios	30/04/2018 2:00 pm – 4:00 pm	Mesa de Partes DRE MDD
Absolución de reclamos DGP	02/05/2018 2:00 pm a 4:00 pm	COMISION
Publicación de APTOS – Expedientes DGP	03/05/2018 8:00 am	COMISION
Evaluación Técnica para postulantes APTOS Lugar Centro de Computo de la IE LA PASTORA	03/05/2018 2:00 pm	COMISION y DES-MINEDU
Publicación de APTOS – Evaluación Técnica DGP	03/05/2018 5:00 pm	COMISION
Entrevista a postulantes APTOS DGP	Apoyo educativo, vigilantes, Secretarías	04/05/2018 8:00 am
Publicación de resultados finales en la DGP y en la Web de la DRE MDD	04/05/2018 4:00 pm	COMISION
Adjudicación de plazas a los ganadores DGP de la DRE MDD	08/05/2018 8:00 am	COMISION
Informe de resultados a la DRE	09/05/2018	COMISION

4. ETAPAS DE EVALUACIÓN**PARA POSTULANTES: 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 20 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 **11 puntos** a más, para ser declarado “apto” y pasar a la siguiente etapa, aquellos que **no** cumplan no serán admitidos, quedando “no aptos”.



- **Entrevista (Acreditará máximo 40 puntos) de Dominio** de las funciones específicas de cada una de las plazas, debe obtener **22 puntos** a más para ser considerado “apto”.
- **Resultados finales:** el postulante debe obtener de la sumatoria de la evaluación curricular + evaluación Técnica + entrevista **un mínimo de 55 puntos** para ser ganador de la plaza según orden de mérito.

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

- Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato (**ANEXO**).
- Suspensión de cuarta categoría (Tramitar en SUNAT)

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”.
- **Entrevista (Acreditará máximo 50 puntos) de Dominio** de las funciones específicas de cada una de las plazas, 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:

- Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.
- Suspensión de cuarta categoría (Tramitar en SUNAT)

5. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1 APOYO EDUCATIVO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	50%
FORMACIÓN PROFESIONAL	20%
VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en Educación, Psicología o Enfermería (15)	
Grado de Maestría (5)	
EXPERIENCIA GENERAL	10%
2 años en sector público o privado (2 puntos) por cada 12 meses	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	12%



1 año como Auxiliar o apoyo pedagógico de nivel secundario en el sector público (3 puntos).	
CAPACITACIÓN	08%
Curso de capacitación no menor a 20 horas y de especialización no menor a 90 horas, relacionada a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines (8) puntos.	
Puntaje obtenido en evaluación curricular	
Entrevista Personal	50%
Conocimiento de liderazgo, manejo de grupos, resolución de conflictos	10%
Conocimiento en Programación y planificación de actividades educativas	08%
Conocimiento de estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.	08%
Conocimiento en proceso de derivación de estudiantes(casos)	08%
Conocimiento de sus funciones y vocación de servicio	08%
Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad de Jornada Escolar Completa.	08%
Puntaje obtenido en entrevista personal	
PUNTAJE TOTAL	100%

5.2 SECRETARIA (O)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida)	40%
FORMACIÓN PROFESIONAL	12%
Título en Secretariado o Asistente en Gerencia (universitario o técnico) (12)	
EXPERIENCIA GENERAL	08%
2 años de experiencia afín o en otras áreas. Por cada 20 a 24 meses (4 puntos)	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	12%
1 año de experiencia en labores de oficina en el sector educación por cada 12 meses (3 puntos)	

CAPACITACIÓN	08%
Curso de ofimática de nivel intermedio, no menor a 20 horas. Por cada una 2 puntos. Máximo 4 pts.	
Curso de redacción y ortografía no menor a 20 horas. Por cada una 2 puntos. Máximo 4 pts.	
Puntaje obtenido en evaluación curricular	20%
Evaluación de Conocimientos	
Puntaje obtenido en evaluación de conocimientos	40%
Entrevista Personal	
Conocimiento sobre habilidades sociales.	8%
Conocimiento en la elaboración, organización y distribución de documentación en la IE (redacción y ortografía)	8%
Conocimiento sobre proceso de resguardo de información y documentación	8%
Conocimiento de liderazgo, resolución de conflictos, vocación de servicio, tolerancia	8%
Conocimiento de la normatividad y estrategia de Jornada Escolar Completa.	8%
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 (18)	
EXPERIENCIA GENERAL	8%
2 años de experiencia afín o en otras áreas, por cada 20 a 24 meses (4 pts)	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO	16%
1 año de experiencia en seguridad o vigilancia, por cada 10 a 12 meses (4 pts).	

CAPACITACIÓN	8%
Certificados de Capacitación no menor a 20 horas en medidas de seguridad y/o resguardo, (2 ptos).	
Puntaje obtenido en evaluación curricular	
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%

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:

1. Señores:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN –MADRE DE DIOS

2. Atte: Comisión de Selección y Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N°-2017/DRE- MDD-DGP "INDICAR AL CARGO AL QUE POSTULA"

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE..... N° DE DNI:

RUC: PLAZA A LA CUAL POSTULA:

UGEL: I.E AL QUE POSTULA:

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. 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. 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.
4. Declaración Jurada (anexo1)
5. DNI vigente legalizado o fedatado

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° 006-2018-GOREMAD/DRE-DGP-JEC

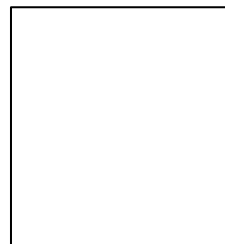
Presente.-

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° 001 -2018/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: Los
la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente.