



**GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”  
DRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

**CONVOCATORIA CAS- DRE MDD**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS**  
**PROCESO CAS N° 019, 020 y 021 – 2018- GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA.**

**PUESTOS:** Especialista en Seguimiento de la Gestión Administrativa e Institucional 2018.

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Finalidad:**

Orientar a las Unidades de Gestión Educativa Local del Ámbito nacional en el proceso de contratación y renovación de personal, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional.

**1.2 Objetivo de la convocatoria:**

**1.2.1.** Establecer mecanismos y orientación para fortalecer la gestión administrativa e institucional de las UGEL, a través de la contratación y renovación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

**1.2.2.** Definir los perfiles, funciones y características de los puestos que serán contratados y renovados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS**  
**PROCESO CAS N° 019– 2018- GOREMAD/DRE – MDD/ FORTALECIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA.**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	AREA	CARGO	PLAZA
MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	Unidad de Personal DRE.	Especialista LEGAL	2

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS**  
**PROCESO CAS N° 020 – 2018- GOREMAD/DRE – MDD/ FORTALECIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA.**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	AREA	CARGO	PLAZA
MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	Gestión Administrativa	Especialista en Abastecimiento	1

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – MADRE DE DIOS**  
**PROCESO CAS N° 021– 2018- GOREMAD/DRE – MDD/ FORTALECIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA.**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	AREA	CARGO	PLAZA
MADRE DE DIOS	TAHUANAMU	Gestión Administrativa	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

**1.3 Dependencia de unidad y/o área solicitante**

Dirección Regional de Educación de Madre de Dios

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación.**

Comisión de Procesos de Evaluación de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.



**II. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- d. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros los modelos de contrato CAS.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH.
- j. Las demás disposiciones que regulen al contrato administrativo de servicios.

**III. PERFIL DE PUESTO:**

**3.1.-Gestión Administrativa**

**3.1.1. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA LEGAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Denominación de Puesto</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista Legal</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe de la Unidad de Personal
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a cargo:</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia legal y resolver impugnaciones administrativas que son remitidas a la UGEL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.- Asesorar y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Publicación.
- 2.- Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable de área.
- 3.- Efectuar el análisis, evaluación y propuesta resolutoria de los expedientes que ingresan a la entidad.



# GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
DRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

4.- Elaborar informes legales y emitir opinión legal en materia de Derecho Administrativo y Gestión Pública.

5.- Elaborar y asesorar proyectos de resoluciones directorales o jefaturas

6.- Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.

7.- Otras funciones por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto o las dispuestas por la DRE MDD.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

DRE – MADRE DE DIOS

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU).

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica.

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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





**GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
DRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

- Gestión pública, Derecho laboral público, Derecho Administrativo.

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

- Curso o diplomado en Derecho Administrativo.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Poin		x		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años de experiencia general.

**Experiencia específica**

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

- 2 años de experiencia en asistencia Legal en derecho administrativo.

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

1 año en el sector público.

**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



**GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”  
DRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

Anote el sustento:

No aplica. Sin embargo, todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con la habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Empatía, Análisis, comunicación oral, organización de la información.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	UNIDAD DE PERSONAL DRE-MDD, ciudad de Puerto Maldonado.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia de 3 meses
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,600.00 (Dos mil Seiscientos y 00/100) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratos con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de UGEL que preste servicios, a quien tendrá en calidad de jefe inmediato superior, además de la Unidad de Personal de la DRE MDD.</li> </ul>

**3.1.2. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO DRE - 2018**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Denominación de Puesto:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Abastecimiento</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a cargo:</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**





# GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
DRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la DRE, en una visión de logro de productos, resultados uso eficaz, eficiente y transparente e los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la DRE y las IIEE de su jurisdicción. .

### FUNCIONES DEL PUESTO

1.- Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
2.- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
3.- Realizar el pago de servicios de las IIEE de manera oportuna.
4.- Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
5.- Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de las DRE.
6.- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
7.- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
8.- Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
9.- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
10.- Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la DRE.
11.- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la DRE a las II.EE.
12.- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**



# GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”  
DRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Ingeniería Economía, Economía, Administración de empresas o negocios o Ingeniería Industrial.		¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>				
					Egresado		<input type="checkbox"/>				
					Doctorado						
					Egresado		<input type="checkbox"/>				
					Egresado		<input type="checkbox"/>				

### CONOCIMIENTOS

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

- Ley de Contrataciones vigente y SIGA-MEF-Módulo de Logística.

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

- Diplomado, certificado, curso o taller SIGA o
- Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Power Point		<input checked="" type="checkbox"/>		
Observaciones: se requiere sustento de conocimientos intermedios en Excel				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones:				



# GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
DRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

3 años de experiencia general.

#### Experiencia específica

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

2 años en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios

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

1 año en el sector público.

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

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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en Perú.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:**

Sede de la DRE 2018, ciudad de Puerto Maldonado.

**Duración del contrato:**

Los contratos tienen vigencia de 3 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:**

S/. 2,600.00 (Dos mil Seiscientos y 00/100 soles) 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 DRE que preste servicios, a quien tendrá en calidad de jefe inmediato superior, además de la Unidad de Personal de la DRE MDD.

### 3.1.1. Perfil de puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinario

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica</b> :	Área de Gestión Institucional
<b>Denominación de Puesto</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Procesos Administrativos Disciplinario</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	UGEL TAHUAMANU
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a cargo:</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinario a docentes y personal administrativos, que se elevan a la comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Desarrollo acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
- 2.- Elaborar Informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD.
- 3.- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- 4.- Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- 5.- Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
- 6.- Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a la normativa.
- 7.- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos de la UGEL y Unidades orgánicas de la DRE.



# GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
DRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección / Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.EE), sus dependencias.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

- Derecho laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del sector Educación.

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

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

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

C

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Power Point		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				



# GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
DRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

### 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

**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)**

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis, Organización de información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:** UGEL de la jurisdicción

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia por 3 meses.

**Remuneración mensual:** S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”  
DRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

### 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 UGEL que preste servicios, a quien tendrá en calidad de jefe inmediato superior, además de la Unidad de Personal de la DRE MDD.

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08/08/2018	Comisión Evaluadora
	Publicación del proceso en la Dirección Regional de Trabajo.	Del 09 al 23 de agosto del 2018.	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE - MDD, <a href="http://www.dredmdd.gob.pe">www.dredmdd.gob.pe</a> en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor	del 23 de agosto al 31 de agosto 2018	Comisión Evaluadora
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentación en folder, a mesa de partes de la DRE con los siguientes documentos:</li> <li>● Formato 01, 02, 03-A, 03-B, 03-C, 03-D, 03-E, 03-F y 3-G</li> <li>● Hoja de Vida con copias fedatadas de los documentos que sustenten lo informado caso contrario no se tomara en cuenta.</li> <li>● Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado el sobre correspondiente.</p>	Del 03 al 04 de setiembre del 2018	Mesa de Partes DRE Madre de Dios.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de expedientes (hoja de vida) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación. Utilizaran la ficha de evaluación curricular según al puesto</li> </ul>	05 de setiembre 2018	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de los expedientes (hoja de vida) en el portal web de la DRE – MDD, y en los pizarrines de la institución. 10:00 am a 1:00 PM	06 de setiembre 2018	Comisión Evaluadora
5	Reclamos de 14:00 a 15:00 HORAS	06 de setiembre 2018	Mesa de Parte DRE MDD
6	Absolución de reclamos de 03:00 P.M a 4:30 P.M.	06 de setiembre 2018	Comisión Evaluadora
6	Entrevista personal – Lugar: Sala de reuniones de la DRE, Tercer Piso- Dirección. De 08:00 A.M. a la 1:00 P.M.	07 de setiembre 2018	Comisión Evaluadora



# GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”  
DRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

7	Publicación de los resultados finales en el frontis de la institución (lugar visible de acceso público) de la DRE MADRE DE DIOS y el portal web: <a href="http://www.dredmdd.gob.pe">www.dredmdd.gob.pe</a> , en horario desde las 04:00 PM	07 de setiembre 2018	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscripción y registro del contrato</li> <li>Los postulantes aprobadas deberán presentar su copia de la ficha RUC, retención de 4ta categoría y tipo de régimen pensionario al momento de la firma de contrato.</li> </ul>	10 de setiembre 2018	Unidad de Personal.

### V. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>70 %</b>		
Formación Académica	30%	20	25
Experiencia General	20%	10	15
Experiencia Especifica	15%	20	25
Cursos y/o Estudios Especializados	05%	0	5
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		50	70
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

#### a) A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un determinado puntaje; Quienes cumplan con este puntaje pasaran a la siguiente etapa correspondiente a la entrevista personal.

NOTA.-La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsables de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de control y fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad, no podrá adjuntar ningún documento posterior a la presentación del expediente por mesa de partes de la DRE MDD. .

#### b) A considerar en la Entrevista personal.

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el, conocimiento y manejo de los temas correspondiente a la convocatoria que se postula, los mismos que se consigna en el Anexo 3 de forma desagregada por cada puesto, en el, ítem “Conocimiento para el puesto y/o cargo”, Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencia y habilidades que manejan los postulantes.

### VI. BONIFICACIONES.

**6.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el



postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio,
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**6.2 Bonificación por Discapacidad.** Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (**15%**) sobre el Puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.
- O que se acredite en su DNI, su condición de Discapacidad.

## **VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- 1.- Formato 02: Carta de Presentación de Postulante
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- Formato 01: Ficha de Resumen Curricular
- 4.- Curriculum Vite documentado (en copia simple fedatado)
- 5.- Formatos 03:
  - 3A-Dedaradón Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
  - 3B-Declaradón Jurada de ausencia de incompatibilidades
  - 3C-Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo
  - 3D-Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
  - 3E-Declaración Jurada de conocimiento de las bases del concurso.
  - 3F-Dedaradón Jurada de gozar de buena salud física y mental.
  - 3G-Declaración Jurada de Afiliación al sistema de Pensiones.

## **VIII DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **8.1 Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos

- a. Cuando no se presentan los 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.
- d. En las etapas de evaluación del proceso.

### **8.2 Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuétales.
- c. Otras debidamente justificadas.



**FORMATO N° 01**  
**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

**PROCESO DE SELECCION**

**PROCESO CAS N° ..... – 2018 GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE CAPACIDADES DE DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DESCENTRALIZADA.**

**1. DATOS PERSONALES:**

CARGO AL QUE POSTULA.....

- NOMBRES Y APELLIDOS : .....
- DNI : .....
- FECHA DE NACIMIENTO : .....
- DIRECCIÓN : .....
- LUGAR : .....
- TELEFONO CELULAR : .....
- CORREO ELECTRÓNICO : .....

**2. FORMACIÓN ACADEMICA:**

TIPO DE FORMACIÓN ACADEMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados.

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde a los requisitos del perfil, TDR con una antigüedad no mayor a 3 años de la convocatoria)			N° DEL FOLIO DEL CURRICULUM VITAE
CURSOS (Acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN	





**GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”  
DRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU”

**3. EXPERIENCIA LABORAL:**

(Rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	AÑOS/MESES/DIAS DE EXPERIENCIA LABORAL	Nº FOLIO DEL CURRICULUM VITAE
<b>TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA</b>					

FECHA: ...../...../2018

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad, sometiéndome a lo previsto en el art. 438 del código penal y demás normas.

-----  
FIRMA DEL POSTULANTE



**GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
DRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

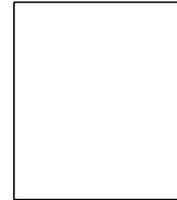
**FORMATO 02**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:

**MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO.**  
**PRESENTE**

Yo....., identificado(a) con DNI N° ....., de profesión.....: mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° ....., convocado por la DRE MADRE DE DIOS, a fin de acceder al puesto de trabajo, de:..... Para la cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (Formato 01), documentado, copia de DNI, y Declaraciones Juradas de acuerdo al (Formato N° 03 A, B, C, D, E y G)

FECHA: ....., de..... Del 2018



-----

Firma del postulante

Indicar marcando con un aspa (X), condición de discapacidad:

	(SI)	(NO)
<input checked="" type="checkbox"/> Adjunta Certificación de Discapacidad	( )	( )
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de discapacidad		
▪ Física	( )	( )
▪ Auditiva	( )	( )
▪ Visual	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (X):

● Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)





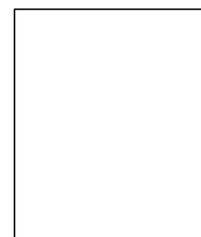
**FORMATO 03 – A**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES  
ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Yo.....

Identificado con DNI N°..... declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

FECHA: ....., de..... Del 2018.



-----

Firma del postulante





**FORMATO 03 – B**

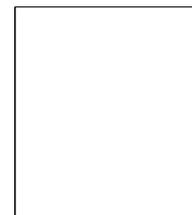
**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo .....

Identificado con DNI N° ....., con domicilio en el  
....., declaro bajo juramento no  
percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni policiales,  
tener sentencia condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o  
sanciones administrativas que me impidan laborar en el estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido  
en el Art. N° 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

FECHA: ....., de..... Del 2018.



-----

Firma del postulante





**FORMATO 03 – C**

**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Yo.....

Identificado con DNI N° ....., con domicilio en el .....

....., al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Declaro que al momento de suscribirse el presente documento:

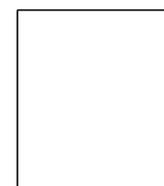
Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a) Ley N° 26771, publicado el 15-04-97 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento o contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, publicado el 30 – 07 – 00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08 – 03 – 02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
- d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 07 – 05 – 05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

En consecuencia DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (Indicar **SI** o **NO**) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con funcionarios o servidores de la DRE MADRE DE DIOS. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quién(es), me un vínculo antes indicado son:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	AREA LABORAL

FECHA: ....., de..... Del 2018.



-----

Firma del postulante





**FORMATO 03 – D**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA**

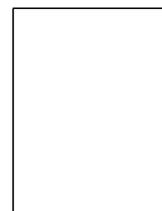
Yo..... Identificado  
con DNI N° ....., con domicilio en el .....,  
Región.....,Provincia.....Distrito.....

Declaro Bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- a) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública , modificado por Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del Art. 4 y el Art. 11 de la

Así mismo, Declaro que me comprometo a observarla y cumplirla en toda circunstancia.

FECHA: ....., de..... Del 2018.



-----

Firma del postulante





**FORMATO 03 – E**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LAS BASES DEL CONCURSO**

**PROCESO CAS N° ..... – 2018- GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE CAPACIDADES DE DIRECCION GENERAL DE GESTION DESCENTRALIZADA.**

Yo ..... Identificado con

DNI N° ....., con domicilio en el .....,

Región....., Provincia....., Distrito.....

Declaro Bajo Juramento, que tengo conocimiento pleno de las BASES DEL PROCESO CAS N° ..... – 2018- GOREMAD/DRE – MDD/FORTALECIMIENTOS DE CAPACIDADES DE DIRECCION GENERAL DE GESTION DESCENTRALIZADA.

FECHA: ....., de..... Del 2018.



-----

Firma del postulante





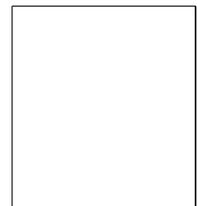
**FORMATO 03 – F**

**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

Yo.....  
Identificado con DNI N° ..... con domicilio en el .....,  
Región.....,Provincia....., Distrito.....

Declaro Bajo Juramento, que gozo de buena salud física y mental

FECHA: ....., de..... Del 2018.



-----  
Firma del postulante





**FORMATO 03 – G**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES**

Puerto Maldonado, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_; contratado por servicios específicos ( \_\_\_\_\_ ) o contratado bajo el régimen CAS ( \_\_\_\_\_ ), con código N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

A.- Que, me encuentro afiliado al siguiente régimen de pensiones:

**1.- Sistema Privado de Pensiones.-**

		CUSSP N°	FECHA DE AFILIACIÓN
a)	AFP INTEGRAL ----- <input type="checkbox"/>	.....	.....
b)	AFP HORIZONTE ----- <input type="checkbox"/>	.....	.....
c)	AFP PROFUTURO --- <input type="checkbox"/>	.....	.....
d)	AFP PRIMA ----- <input type="checkbox"/>	.....	.....
e)	AFP HABITAT ----- <input type="checkbox"/>	.....	.....

**2.- Sistema Nacional de Pensiones.-**

a) OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)

La presente declaración jurada la formulo de conformidad con lo dispuesto en el D. L. 1057 que regula el "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios"; D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D.L. 1057 y D. S. N° 054-2007-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Fondos de Pensiones.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Firma

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos

