



CONVOCATORIA

CAS N° 022 - 2019 DE JEC

REGIÓN MADRE DE DIOS

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 022-2019-GOREMAD/
DRE-DGP - JORNADA ESCOLAR COMPLETA - MADRE DE DIOS****1. GENERALIDADES****1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de personal CAS para Instituciones Educativas del Modelo de Servicios Educativos de Jornada Escolar Completa de la Región Madre de Dios.

LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DE PERSONAL CAS EN EL MARCO del TDR según OFICIO N° 3126-2019 – MINEDU/VMGP/DIGEBR-DES Y EN CONCORDANCIA CON LA R.M. No. 083-2019-MINEDU, PARA LOS CARGOS DE:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico*	PSICOLOGO (A)*	APOYO EDUCATIVO	SECRETARIA (O)*
1. BOCA COLORADO	1	--	1	1
2. HEROES DE ILLAMPU	--	1	--	--
3. JAVIER HERAUD	--	1	--	--
4. JORGE CHAVEZ RENGIFO	--	1	--	--
5. SIMON BOLIVAR	--	--	1	--
6. JOSE CARLOS MARIATEGUI	--	1	--	--
7. NIÑA MARIA	--	1	1	--
8. DOS DE MAYO - IBERIA	--	1	1	--
9. HORACIO ZEBALLOS GAMES	--	1	--	--

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	INSTRUMENTO
1	Apoyo Educativo	-Evaluación Curricular -Entrevista	Formato de Evaluación de Hoja de vida. Ficha de evaluación (Minedu)
2	Psicólogo o Trabajador Social	-Evaluación Curricular -Evaluación Técnica* -Entrevista	Formato de Evaluación de Hoja de vida. Evaluación online (Minedu) Ficha de evaluación (Minedu)
3	Coordinador de Innovación y Recursos Tecnológicos (CIST)		
4	Personal de Secretaria		

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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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 Ministerial N° 0542-2015- MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- 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.



2. PERFILES

PERFIL 2.1: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: **Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico**

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

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especific: _____

Programa Presupuestal: 0090- PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.

Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.

Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la IE.

Desarrollar y ejecutar 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.

Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo, y convocar a reunirse con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.

Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.

Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.

Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programados por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.

Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos y red de datos.

Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU, para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.

Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación
Secundaria EBR



Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.

Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.

Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Coordinados Administrativo y de Recursos Educativos para su administración y control.

Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.

Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.

Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de Dirección 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)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.		☐ Sí	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller			¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica		☐ Sí	☒ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado				
☐ Universitario.	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica			
			☐ Egresado ☐ Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

- 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.
- 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.

- Curso de ofimática como mínimo de 60 horas o cursos de reparación o mantenimiento de computadoras.
- Deseable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 60 horas.

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:

- 6 meses como coordinador o Especialista como Soporte Técnico de los Recursos Tecnológicos en las II.EE. u otra entidad pública o privada.
- En caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 1 año como docente del área.



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación
Secundaria EBR



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

- Planificación – Control – Iniciativa - Análisis

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 05 de julio al 05 de octubre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/. 1,800.00 (mil ochocientos 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.



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación
Secundaria EBR



PERFIL 2.2: Psicólogo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
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

Brindar soporte socio emocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural de la IE y de la atención tutorial integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la IE.
- Participar junto con el coordinador de tutoría en la elaboración del plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar de la IE.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios instancias o actividades que se programe en la IE.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de los estudiantes en riesgo.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgos social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros)
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la IE que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de educación secundaria.



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación
Secundaria EBR



Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a las becas de educación superior para los estudiantes.

Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.

Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.

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)	Psicología / Trabajador social			☐ Sí	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller						
☐ 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):

- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- Conocimiento en estrategias de prevención.
- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.
- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, 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.

- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

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.

1 año

Experiencia específica

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

- 6 meses en II.EE. o proyectos educativos.

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

No aplica



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación
Secundaria EBR



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

- Planificación – Control – Iniciativa - Análisis

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 05 de julio al 05 de octubre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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.



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación
Secundaria EBR



PERFIL 2.3: 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 ☐ Otros Especifica _____
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

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario/superior pedagógico	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	Estudiante como mínimo del VI Ciclo culminado de estudios pedagógicos o en Educación, Psicología o Enfermería.
☐ Bachiller	
☐ 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):

- 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.

1 año

Experiencia específica

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

6 Meses como auxiliar o apoyo pedagógico o docente de educación secundaria.

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

- 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 del 05 de julio al 05 de octubre 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.



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica

Unidad de Educación
Secundaria EBR



PERFIL 2.4: 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 ☐ Otros 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)	Secretariado o asistente de gerencia u Hotelería y turismo o computación e informática
☐ Bachiller	
☐ 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.**

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.

1 año

Experiencia específica

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

6 Meses en labores de oficina en el sector educación u otro sector.

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:**

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

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia del 05 de julio al 05 de octubre 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.

3. CRONOGRAMA del CAS N° 022-2019-GOREMAD/ DRE-DGP - JEC 2019

	ACTIVIDAD	FECHA	HORA INICIO	LUGAR
1	Aprobación de la Convocatoria	14-06-2019	09.00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
2	Publicación de Plazas Vacantes	14-06-2019	13.00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
3	Publicación de la Convocatoria en la WEB del MINTRA	14-06 al 27-06-2019	10 días	WEB DEL MINTRA
4	Publicación de la Convocatoria en la WEB de la DRE	21-06 al 27-06-2019	05 días	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
5	Presentación de Expedientes	27-06 al 02-07-2019	Hasta las 12.00	Mesa de Partes DRE
6	Revisión de Expedientes	02-07-2019	14.30	DGP DRE MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	02-07-2019	17.30	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
8	Presentación de Reclamos	03-07-2019	8.00 11.00	Mesa de Partes DRE
9	Absolución de Reclamos Presencial	03-07-2019	11.00 13.00	DGP DRE MDD
10	Publicación de Resultados Expediente	03-07-2019	15.00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
11	Evaluación Técnica (*)	04-07-2019	09.00	I.E. LA PASTORA
12	Publicación resultados Evaluación Técnica	04-07-2019	11.00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
13	Entrevista	04-07-2019	11.00	DGP DRE MDD
14	Publicación de Resultados Finales y Ranking	04-07-2019	15.00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
15	Adjudicación de Plazas	05-07-2019	08.00	Auditorio de la DRE
16	Informe a la DRE	05-07-2019	10.00	UPER DRE

4. ETAPAS DE EVALUACIÓN

PARA POSTULANTES: CIST, PSICOLOGA(O) y SECRETARIA*

- **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.

NOTA 1: 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)

PARA POSTULANTES: VIGILANTES, PERSONAL DE MANTENIMIENTO y 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.

NOTA 2: *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)*

5 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°-2019/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 PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS
INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS 0090, 0106 y 0107**

Yo

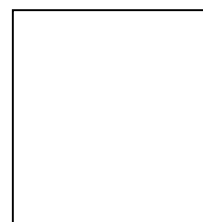
Identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Conocer, aceptar y someterme 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 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
 - () Tener buena conducta
 - () Gozar de buena salud física y mental que me permite ejercer el cargo al que postulo
 - () No haber sido condenado por delito doloso
 - () No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos
 - () No tener antecedentes judiciales, penales y policiales
 - () No encontrarme inhabilitado para ejercer la función pública
 - () No estar registrado como deudor alimentario moroso-REDAM
 - () No encontrarme inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles-REDERECI

Firmo la presente declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Puerto Maldonado,.....



Huella Digital (*)

.....

Firma y DNI (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.