



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PRIMER
PROCESO DE CONCURSO EXTERNO (PUBLICO)
PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR
LA MODALIDAD DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DECRETO
LEGISLATIVO 1057 PERIDO 2020
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE
MADRE DE DIOS**



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PRIMER CONCURSO EXTERNO PÚBLICO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) N° 001-2020-GOREMAD/DRE-DGA - DECRETO LEGISLATIVO 1057

1. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 300- Dirección Regional de Educación de Madre de Dios

1.2 DOMICILIO LEGAL

AV: 28 DE JULIO 5TA CUADRA

1.3 OBJETO DE A CONVOCATORIA

Establecer un proceso de evaluación a profesionales para la contratación a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS

1.4 PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO

Las plazas consideradas para el concurso de contratación de personal se encuentran en el ANEXO N°01 y se enmarcan en la propuesta de las oficinas usuarias en coordinación con la oficina de personal de la DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS.

1.5 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el reglamento de Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS)

1.6 ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes participantes en el concurso abierto para la contratación del personal bajo el régimen especial CAS de la Dirección Regional de educación de Madre de Dios quienes deben cumplir con los requisitos solicitados y el perfil de la plaza a concursar.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del estado
- Ley N°26842 Ley General de Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos general
- Ley N°27806 Ley de transferencia y de acceso a la información pública
- Ley N°27815 ley de código de ética de la función pública
- D.U. Presupuesto 2020
- Decreto legislativo N°1057 que aprueba el régimen especial de contratación administrativa de Servicio CAS



3. DE LA COMISION DE PROCESO DE SELECCION

- La comisión de personal mediante concurso Público Administrativo de Servicio tiene la responsabilidad de conducir proceso para la contratación del personal según las plazas disponibles hasta emitir el informe final con el ranking por grupo ocupacional, a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios para su respectiva adjudicación.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1.1 CRONOGRAMA DEL PRIMER CONCURSO DE SELECCION DEL PERSONAL CAS DECRETO LEGISLATIVO 1057

Nº	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la convocatoria	06/03/2020	08:00	DGA
2	Publicación de plazas vacantes	09/03/2020	12:00	WEB DRE
3	Publicación en la web de Servir	09/03/2020 al 20/03/2020		WEB DE SERVIR
4	Publicación de la Web Dre	18/03/2020 al 24/03/2020		WEB DRE - DGA
5	Presentación de expedientes	25/03/2020 al 26/03/2020	Hasta las 13:00	Mesa de Partes
6	Revisión de expedientes	26/03/2020	14:00	DRE-MDD-DGA
7	Publicación de Resultados Preliminares	26/03/2020	20:00	WEB-DRE-MDD
8	Presentación de reclamos	27/03/2020	07:30 a 10:00	Mesa de partes
9	Absolución de reclamos	27/03/2020	11:00	DGA DRE MDD
10	Publicación de resultados de expedientes	27/03/2020	15:00	WEB DRE
11	Entrevista	27/03/2020	16:00	DGA DRE MDD
12	Publicación de resultados finales y ranking	27/03/2020	20:00	WEB DRE MDD
13	Adjudicación de Plazas	30/03/2020	07:00	DGA DRE MDD
14	Informe a la DRE	30/03/2020	14:30	DGA DRE

4.2. INSCRIPCION Y RECEPCION DE EXPEDIENTES:

- Se llevara a cabo con las presentaciones de la solicitud de participación (Anexo 02) desde las 7:00 a 13:00 a 2:00 a 16:00 horas en la fecha hábiles señaladas en el cronograma de mesa de partes de la oficina de Personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.
- Los postulantes deberán presentar los documentos solicitado debidamente **fe datados, ordenados, foliados según el Anexo N°03, siendo** de responsabilidad la presentación en **estricto orden de acuerdo a los formatos correspondientes; la** no presentación de la documentación de acuerdo a lo indicado, descalificare automáticamente la participación a este proceso.
- Terminando el plazo de recepción de expediente no se podrá agregar bajo ninguna prerrogativa documento alguno.
- Recibida la documentación, la comisión efectuara la verificación, procediendo a aceptar la inscripción para el proceso de selección de personal, únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos mínimos exigido con documentación valida y presentado dentro del plazo señalado.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

4.3. REQUISITOS PARA POSTULAR

- Podrán participar del presente proceso toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en las bases (**Anexo N°03**).

El currículum vitae documentado deberá estar debidamente foliado, ordenado según los criterios de evaluación, rotulados con pestaña y resaltados los periodos laborados según los contratos. El folder deberá ser presentado rotulado de la siguiente manera

NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA	
Nombre y Apellido del postulante:	
Oficina a la que postula:	
Cargo al que postula	
Numero de Folios	

5. Evaluación

5.1 Puntaje y ponderado por criterio de evaluación

Para la selección del personal en la presente convocatoria estará sujeta a los siguientes criterios

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE PONDERADO
EVALUACION CURRICULAR	100 PUNTOS	60 %
ENTREVISTA PERSONAL	100 PUNTOS	40 %
TOTAL		100 %

La Calificación se considera de 0 a 100 puntos en cada uno de los criterios.



5.2. Criterios de la evaluación

5.2.1. La evaluación

La evaluación del proceso de selección para la contratación.

Tiene por objeto calificar el nivel de formación profesional, la capacitación obtenida experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante y se califica en base al formato N°01 presentado por el postulante responsable de llenado adecuado y sustento del mencionado formato.

Los documentos constituyen instrumentos de verificación del **FORMATO N°01** siendo responsable del postulante su representación completa al momento de la inscripción, en caso se presenta estas falencias la calificación se efectuara en base a los documentos presentados, **no existe opción a regularizar o incluir documentos sustento alguno posterior a la presentación del expediente.**

Los factores que se calificaran, se distribuyen de la siguiente manera.

A. Evaluación de currículo: Puntaje máximo (100 puntos)-ponderado 60%

- i) **Nivel académico (Hasta 50 puntos)** Considera los estudios alcanzados en los diferentes niveles que se acreditan con un título profesional de acuerdo al grupo ocupacional al cual postula
- ii) **Capacitación (Hasta 15 puntos)** Evalúa los conocimientos, aptitudes, practicas técnicas y habilidades obtenidas en maestría, diplomados, especializaciones, cursos, talleres u otros acreditados con diploma y certificados y constancias emitidas desde el 2015 a la fecha y que guarden relación con la funciones que desempeña el trabajador.
- iii) **Tiempo de Servicio hasta (35 puntos)** Califica la experiencia laboral en el sector público que será verificada por los contratos de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 728,1057,276 y Locación de Servicios que se presenten en base al tiempo laborado afines de cargo al cual postula .Cada año equivalente 5 puntos

6. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- 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 la etapas de evaluación del proceso.



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N°01



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N°01

RELACION DE PLAZA OFERTADAS PARA EL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN CAS

N°	NOMBRE DE PLAZA	CANTIDAD DE PLAZA	INGRESO MENSUAL	PERIODO	LUGAR
1	PROFESIONAL - AREA ABASTECIMIENTO(SEACISTA)	1	S/2600.00	(31/03/2020 AL 31/06/2019) con ampliación	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS
2	PROFESIONAL EN - AREA ABASTECIMIENTO COTIZADOR (A)	1	S/2600.00	(31/03/2020 AL 31/06/2019) con ampliación	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS
3	PROFESIONAL - AREA DGI	1	S/2600.00	(31/03/2020 AL 31/06/2019) con ampliación	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS
4	PROFESIONAL - UNIDAD PERSONAL	1	S/2600.00	(31/03/2020 AL 31/06/2019) con ampliación	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N°02



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N°02

SOLICITUD DE POSTULANTE

**SOLICITUD: INSCRIPCIÓN AL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
2020**

**SEÑOR: LIC. Carlos Eugenio CARRASCO POLANCO
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS**

Yo.....identificado con DNI
N°.....y domicilio
en.....;Ante usted con el debido respeto me
presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establecen
la convocatoria CAS, publicada en la sede Institucional, solicito a usted mi inscripción
y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo
de:..... para la sede
.....;adjunto al presente mi expediente
sustentado con los requisitos que consta deFolios.

Por lo tanto solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los
fundamentos que anteriormente menciono.

Puerto Maldonado,.....de.....del 2020

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE
DNI N°.....



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N°03



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N°03

ORDEN REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

1. Solicitud dirigida al Director General con atención a la Comisión (ANEXO N°02)
2. Copia legalizada o fe detada del DNI ampliada en A4.
3. Copia fe datada del título profesional o técnico según corresponda
4. Documento que acredite del SUNEDU si es profesional.
5. Currículo Vitae de acuerdo al orden registrado en el FORMATO N°01
 - Hoja de resumen (FORMATO N°01)
 - Copia fe datata de los contratos de trabajo de instituciones
 - Copia fe datada de los certificados de cursos, capacitaciones, diplomados a partir del 2015.
 - Copia fe datada de resoluciones cartas u otros documentos de reconocimiento o felicitaciones
6. Contar con RUC activo y habido mediante un documento emitido por la SUNAT
7. Suspensión de 4ta categoría.



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N°04



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N°04

DECLARACION JURADA DE NO IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Ella que suscribeidentificado(a)
con DNI N°.....,con estado civilcon domicilio
en.....,natural del distrito
de.....,provincia.....de.....departamento...

DECLARO BAJO JURAMENTO

- () No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria proceso de determinación de responsabilidad administrativa ,así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido, deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación).
- () Estar próximo a finalizar el vínculo laboral en mes de la convocatoria y/o no presentar servicios bajo cualquier modalidad
- () No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargos en Entidades de Estado.
- () No estar incurso en caso de nepotismo por tanto no tengo grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gozan de la facultad de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según marco de la Ley N° 26771.
- () No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- () Conocer las bases del proceso de selección y someterme a ellas.
- () Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios convocante del presente proceso de contratación.
- () Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna de los documentos en mi participación en el proceso y me someto a las sanciones contempladas en el Art.427 del Código Penal.

Puerto Maldonado,.....de.....del 2020

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N°05



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N°05

DECLARACION JURADA

El (la) que subscribe.....identificado
con DNI N°domiciliado(a) en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar antecedente penales, policiales, ni judiciales, gozar de buena salud física y mental y estar habilitado con el Estado
- No tener deudas por concepto de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscripto en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N28970.
- No estar registrado en Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.

En caso de resultar la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procesos administrativos-Artículo 411° del código penal y delito contra Fe Pública-Título XIX del código penal ,acorde al artículo 34° de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado,.....de.....del 2020

.....

FIRMA

DNI N°



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N°06



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N°06

DECLARACION JURADA SIMPLE DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,....., peruano, natural
de....., identificado con DNI N°.....provincia
dedepartamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buena salud; por tanto, no existe impedimento para contratar con el estado y el correcto desarrollo de las funciones a la plaza que postulo.

Los datos en esta declaración jurada son verdaderos por lo que se puede efectuar las investigaciones pertinentes a fin de verificar la información, en caso de comprobarse la falsedad, me someto a las sanciones estipuladas en la ley.

Puerto Maldonado,.....de.....del 2020

.....

FIRMA

DNI N°



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

FORMATO N°01



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

FORMATO N°01

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I: DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

LUGAR DIA

NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

RUC

DIRECCION

TELEFONO FIJO

CELULAR

CORREO ELECTRONICO



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

FORMACION ACADEMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o posgrado, referir solo los que estén involucrados con el servicio que postula)

TITULO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CIUDAD/PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE HASTA
DOCTORADO				
MAESTRIA				
TITULO				
BACHILLERATO				
ESTUDIS TECNICOS				
SECUNDARIA				

NOTA:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite ,es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS	FECHA DE EXTENSION DE TITULO
Segunda especialización					
Postgrado especialización					
Postgrado especialización					
Cursos y /o capacitaciones					
Cursos y /o capacitaciones					
Cursos y /o capacitaciones					
Informática					
Informática					
idiomas					



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA

EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

N°	Nombre de la entidad o de la empresa	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo
01					
02					
03					
04					
05					



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ESPECIALISTA EN PLANILLA Y PROCESO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano : Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica : Unidad de Personal
Puesto estructural : Especialista Administrativo
Nombre del puesto : Especialista en Planillas y procesos
Dependencia Jerarquía lineal : Área Remuneraciones

MISION DEL PUESTO:

Apoyo en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de presupuesto, contrato CAS Y procesamiento de planilla CAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1:** Apoyo en la elaboración de planillas de pago oportuno de propinas de las promotoras educativas comunitarias en los distritos de quintiles 1 y 2 de pobreza del departamento de Madre de Dios
- 2:** Realización de Contratos Administrativos de Servicio de los diferente programas
- 3:** Apoyo en la elaboración mensual de las Planillas de los trabajadores CAS de los diferentes programas de la Dirección Regional de Educación.
- 4:** Apoyo en la elaboración mensual del AFP NET referente a los trabajadores CAS Y PDT referente a los trabajadores CAS
- 5:** Apoyo en la actualización datos personales ,laborales y cuentas del personal Activo, CAS, pensionistas, promotoras y judiciales en el MODULO DE CONTROL DE PLANILLAS SIAF
- 6:** Apoyo en el Área de Remuneraciones.
- 7:** Otras funciones asignadas por el jefe inmediato



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

FORMACION ACADEMICA

a) Nivel Educativo				b) Grado/Situación académica/especialidad requeridos.			c) ¿Colegiatura?
Primaria	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Bachiller	Título/Licencia	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Secundaria	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S. Especialización	Egresado	Título	
	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica básica	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado	
	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica superior	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Bachiller	
	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS:

A) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Ofimática Básico/Intermedio
Curso Manejo SIAF

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo en el sector público (AREA REMUNERACIONES)



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

COMPETENCIA O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Capacidad de iniciativa flexibilidad al cambio
- Desempeño de sus actividades de manera organizada y confidencialidad
- Orientación al servicio



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

COTIZADOR

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano : Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica :
Puesto estructural : Especialista Administrativo
Nombre del puesto : Cotizador
Dependencia Jerarquía lineal : Área de Abastecimiento

MISION DEL PUESTO:

Coordinar, ejecutar las cotizaciones de los bienes por adquirirse y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1: Recepcionar los requerimientos y cotizaciones debidamente autorizados.
- 2: Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de forma oportuna y de calidad de los materiales.
- 3: Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras
- 4: Elaborar cuadro comparativo de costos de los proveedores y presentarlo debidamente sustentado a efectos de otorgar buena pro.
- 5: Realizar estudio de mercado.
- 6: Realizar labores de apoyo inherente a su cargo y lo que asigne el jefe inmediato.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

FORMACION ACADEMICA

a) Nivel Educativo				b) Grado/Situación académica/especialidad requeridos.			c) ¿Colegiatura?
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	Bachiller	Título/Licencia	<input type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	S. Especialización	Egresado	Título	
		Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica básica	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado	
		Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica superior	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Bachiller	
		Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>				
		Incompleta	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS:

A) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Ofimática Básico/Intermedio
- Curso SEACE
- Certificación del OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del presupuesto)

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo en el sector público (AREA DE ABASTECIMIENTO)



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

COMPETENCIA O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Capacidad de iniciativa flexibilidad al cambio
- Desempeño de sus actividades de manera organizada y confidencialidad
- Orientación al servicio



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ESPECIALISTA SEACISTA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano : Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica :
Puesto estructural : Especialista Administrativo
Nombre del puesto : Especialista Seacista
Dependencia Jerarquía lineal : Área de Abastecimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

1: Asistir al jefe, en la programación y ejecución de actividades de los procedimientos administrativos que se integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
2: Elaborar el Expediente de contratación completo.
3: Llevar el registro de expediente de contratación.
4: Brindar asistencia técnica a los integrantes de los comités especiales de adquisiciones.
5: Elaborar el Plan Anual de Contrataciones.
6: Realizar el estudio de mercado, por conveniente Marco según Ley de Contrataciones.
7: Entregar con el cargo respectivo los expedientes de contratación a los encargados de convocatoria.
8: Realizar labores de apoyo inherente a su cargo y lo que asigne el jefe inmediato.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.

a) Nivel Educativo				b) Grado/Situación académica/especialidad requeridos.			c) ¿Colegiatura?
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	Bachiller	Titulo/Licencia	<input type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	S. Especialización	Egresado	Titulo	
		Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica básica	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado	
		Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica superior	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Bachiller	
		Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> x	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> x				
		Incompleta	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS:

A) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Conocimiento en computación a Nivel Usuario.
- Conocimiento La ley de Contrataciones del Estado
- Conocimiento del SEACE
- Certificación del OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del presupuesto)

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo en el sector público (AREA DE ABASTECIMIENTO)



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Capacidad de iniciativa flexibilidad al cambio
- Desempeño de sus actividades de manera organizada y confidencialidad
- Orientación al servicio



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ESPECIALISTA EN PROGRAMACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano	Dirección de Gestión Institucional
Unidad orgánica	Unidad de Presupuesto
Puesto estructural	Especialista Administrativo
Nombre del puesto	Especialista en PMA Presupuesto
Dependencia Jerarquía lineal	Unidad de Presupuesto

MISION DEL PUESTO:

Apoyo en la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de Programación Multianual de Presupuesto 2021-2023 en la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1: Apoyo en la recepción y atención a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la Programación Multianual de Presupuesto 2021-2023.
- 2: Revisar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo especializado.
- 3: Mantener con carácter de confidencialidad el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
- 4: Apoyo en el seguimiento de los documentos de la Requerimiento de las Unidades Orgánicas para la PMA Presupuesto 2021-2023.
- 5: Apoyo en las actividades de la Unidad de Presupuesto.
- 6: Apoyo en la automatización de la información por medios informáticos.
- 7: Apoyo con los reportes del sistema de la Unidad de Presupuesto.
- 8: Monitorear en cumplimiento de las metas establecidas para la PMA de Presupuesto 2021-2023.
- 9: Apoyo con la sistematización y consolidación estadística de la base de datos (Excel) del NEXUS y el AIRHSP.
- 10: Otras funciones asignadas del jefe inmediato superior.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

FORMACION ACADEMICA

Especialidad: Ingeniería de sistemas e informática y/o afines.

a) Nivel Educativo			b) Grado/Situación académica/especialidad requeridos.			c) ¿Colegiatura?
Primaria	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	Bachiller	Titulo/Licencia	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Secundaria	Completa	<input type="checkbox"/>	S. Especialización	Egresado	Titulo	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica básica	Completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica superior	Completa	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Bachiller	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
	Incompleta	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS: Sistemas del Estado.

- Sistema SIGA
- Sistema ESCALE
- Sistema SIAGIE
- Sistema NEXUS
- Sistema AIRHSP
- Sistema SIRA

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Ofimática Básico/Intermedio
- Idioma Ingles Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo en el sector público (Oficina de Administración y/o Dirección de Gestión Institucional)

6 meses

COMPETENCIA O HABILIDADES

- Capacidad y manejo de programas informáticos.
- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Capacidad de iniciativa flexibilidad al cambio
- Desempeño de sus actividades de manera organizada y confidencialidad
- Orientación al servicio