



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS**

**PROCESO CAS N° 006-2020-GOREMAD/DRE-DGA**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objeto**

La Dirección Regional de Educación de Madre de Dios – DRE-MDD, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 006-2020-GOREMAD/DRE-DGA a tres (3) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes de "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

**1.2 Base Legal**

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificadorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- h) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2".
- k) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**1.3 Entidad convocante y órgano responsable**

La Dirección Regional de Educación de Madre de Dios – DRE-MDD, realizará el Proceso de Selección CAS N° 006-2020-GOREMAD/DRE-DGA, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación para la Contratación de Personal Administrativo bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

**1.4 Perfil del puesto**

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 006-2020-GOREMAD/DRE-DGA, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.



### 1.5 Número de posiciones a convocarse

El número de plazas consideradas para el PROCESO CAS N° 006-2020-GOREMAD/DRE-DGA de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios – DRE-MDD, se encuentran en el **ANEXO A** de las presentes bases.

### 1.6 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Puerto Maldonado - Dirección Regional de Educación de Madre de Dios – DRE-MDD.
Compensación	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante.
Duración del Contrato	Dos (2) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

#### Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria y titular del puesto determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma detallado.

Se deberá de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional. Ver **ANEXO B**.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en la sección CONVOCATORIAS en el

Portal Institucional de la DRE-MDD: <https://dredmdd.gob.pe>

- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

## 2.2 Documentos a presentar.

Los postulantes deben presentar en la Etapa de Evaluación Curricular, de forma legible, en Formato PDF, que se puedan descargar y visualizar y que no supere la capacidad de 25MB, los siguientes documentos **y en el presente orden**:

- Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato.
- Declaraciones Juradas de acuerdo a los Formatos A, B, C y D, debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos.
- Currículum Vitae documentado, con número de teléfono celular activo y correo electrónico, que acredite fehacientemente el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
- Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
- La información consignada por los postulantes en la documentación a presentar tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Toda la documentación deberá ser digitalizada en forma legible, asimismo, deberá estar firmada y foliada en número en la parte superior derecha de cada una de las hojas que forman parte del expediente. La omisión o el no cumplimiento de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante.

## 2.3 Descripción del proceso y su modalidad.

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de **carácter eliminatorio**, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación Virtual	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía correo electrónico: <a href="mailto:tramite@dredmdd.gob.pe">tramite@dredmdd.gob.pe</a> de Mesa de Partes de la DRE-MDD.
2	Revisión de cumplimiento de Requisitos Mínimos	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos del perfil del puesto. <b>(Resultado APTO / NO APTO)</b>
3	Evaluación de Currículum Vitae Documentado	30	60	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes declarados como APTOS.
4	Entrevista Personal	20	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de los postulantes, en relación con el perfil del puesto.



## 2.4 Forma de presentación y ejecución.

- a) La postulación se realizará de forma virtual a través del correo electrónico: [tramite@dredmdd.gob.pe](mailto:tramite@dredmdd.gob.pe) de Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario de la DRE-MDD, en las fechas indicadas en el cronograma.
- b) La presentación del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual al siguiente correo electrónico [tramite@dredmdd.gob.pe](mailto:tramite@dredmdd.gob.pe) en **formato PDF y que no supere los 25MB**, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
- c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora / laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- d) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el Aplicativo de Reclutamiento tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- e) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico: [tramite@dredmdd.gob.pe](mailto:tramite@dredmdd.gob.pe)

## 2.5 Evaluaciones y criterios de evaluación

### a) Evaluación Curricular

Se revisará el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto.

El Currículum Vitae presentado, será evaluado en función al cumplimiento estricto del perfil de puesto de la postulación. Debe contener los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo solicitado, lo que debe estar acreditado fehacientemente. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

Se califica a cada postulante como APTO/A, si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los/las postulantes APTOS/AS.

Se otorgará puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro del **ANEXO C**.

### b) Criterios de calificación

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

#### Formación Académica

Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto

Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en la SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

#### Cursos y/o estudios de Especialización

Cursos: Se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique la institución que emite el documento, las horas y/o créditos y firmas y/o sellos a fin que se acredite lo requerido en el perfil de puesto.

Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deberá



acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique la institución que emite el documento, las horas y/o créditos y firmas y/o sellos a fin que se acredite lo requerido en el perfil de puesto.

De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias que cuenten con un número de 08 horas como mínimo. De requerirse solo Programa de Especialización y/o diplomado, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas. De poseer estudios concluidos de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, serán validados como cumplimiento de requisito.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

### Experiencia

**Experiencia General:** Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado. Se contabilizará conforme a las siguientes consideraciones:

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del último año de prácticas pre profesionales desarrolladas conforme lo establece el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 respecto al "Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público" por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden. Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

**Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Currículo Vitae, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral (general y específica) se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las conformidades de servicio o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, detallando fechas de inicio y término del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el/la postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo

coincidente será contabilizado una sola vez.

### c) Entrevista Personal

**Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados aprobados/as en la evaluación anterior.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de video llamada (Meet, Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por el Comité de Evaluación y comunicada oportunamente, en esta etapa es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

## 2.6 Resultados del proceso.

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el cuadro del **ANEXO D**.

## 2.7 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

### a) 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, al postulante que haya acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, en mérito a la Ley N° 29248 y su reglamento, adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

### b) Bonificación por Discapacidad

En mérito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973, Artículo 51°, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad

### c) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

## 2.8 Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 006-2020-GOREMAD/DRE-DGA para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A.
- De acuerdo a la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 2” los documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior. Así como el fedateado respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilidad, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## 2.9 Situaciones irregulares y consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Personal o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico [tramite@dredmdd.gob.pe](mailto:tramite@dredmdd.gob.pe).
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de



Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

## 2.10 Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 50 puntos.

### 3.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



## ANEXO A

### RELACIÓN DE PLAZAS DEL PROCESO CAS N° 006-2020-GOREMAD/DRE-DGA

N°	NOMBRE DE PLAZA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL	PERIODO	LUGAR
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE PERSONAL	1	S/ 3500.00	30/10/2020 al 31/12/2020	UNIDAD DE PERSONAL DE LA DRE-MDD
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE TESORERÍA	1	S/ 3500.00	30/10/2020 al 31/12/2020	UNIDAD DE TESORERÍA DE LA DRE-MDD
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	1	S/ 3500.00	30/10/2020 al 31/12/2020	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DRE-MDD



## ANEXO B

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 006-2020-GOREMAD/DRE-DGA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	HORA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	09/10/2020	08:00 Hrs.	Comité de Evaluación
<b>CONVOCATORIA</b>				
2	Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR	Del 12 al 23/10/2020	08:00 Hrs.	Comité de Evaluación
3	Publicación de la Convocatoria en la página web de la DRE-MDD <a href="https://dredmdd.gob.pe">https://dredmdd.gob.pe</a>	Del 19 al 23/10/2020	08:00 Hrs.	Comité de Evaluación
4	Presentación de expedientes por Mesa de Partes Virtual al correo: <a href="mailto:tramite@dredmdd.gob.pe">tramite@dredmdd.gob.pe</a>	26/10/2020	7:00 a 15:00 Hrs.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>				
5	Revisión de cumplimiento de Requisitos Mínimos ( <b>APTO / NO APTO</b> ) y publicación de resultados preliminares: de la Evaluación Curricular. Página web de la DRE-MDD: <a href="https://dredmdd.gob.pe">https://dredmdd.gob.pe</a>	27/10/2020	20:00 Hrs.	Comité de Evaluación
6	Presentación de reclamos por Mesa de Partes Virtual al correo: <a href="mailto:tramite@dredmdd.gob.pe">tramite@dredmdd.gob.pe</a>	28/10/2020	07:00 a 10:00 Hrs.	Postulante
7	Absolución de reclamos <b>al correo electrónico del postulante</b>	28/10/2020	11:00 a 13:00 Hrs	Comité de Evaluación:
8	Publicación de resultados definitivos de la Evaluación Curricular. Página web de la DRE-MDD: <a href="https://dredmdd.gob.pe">https://dredmdd.gob.pe</a>	28/10/2020	20:00 Hrs.	Comité de Evaluación
9	Entrevista Personal por la <b>plataforma virtual Google Meet</b>	29/10/2020	9:00 Hrs.	Comité de Evaluación
10	Publicación de resultados finales en la Página web de la DRE-MDD: <a href="https://dredmdd.gob.pe">https://dredmdd.gob.pe</a>	29/10/2020	14:00 Hrs.	Comité de Evaluación
11	Remisión del Acta de Adjudicación de Plaza <b>al correo electrónico del postulante.</b>	29/10/2020	15:00 Hrs.	Comité de Evaluación:
12	Emisión del Informe del Proceso de Selección CAS a la DRE-MDD	30/10/2020	8:00 Hrs.	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>				
13	Suscripción de Contrato	30/10/2020	14:00 Hrs.	Unidad de Personal de la DRE-MDD



## ANEXO C

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR - PROCESO CAS N° 006-2020-GOREMAD/DRE-DGA

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
<b>I.- Formación Académica</b>	
<b>A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica. (Bachiller)	10
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	15
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Experiencia General</b>	
<b>A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo requerido. (1 año)	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	15
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	20
<b>III.- Experiencia Específica</b>	
<b>A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo requerido. (6 meses)	10
Tiene 12 meses adicionales al mínimo requerido.	15
Tiene de 24 meses a más adicionales al mínimo requerido.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60</b>

### ENTREVISTA PERSONAL - PROCESO CAS N° 006-2020-GOREMAD/DRE-DGA

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimientos en las funciones a desempeñar	10	20
Experiencia en el puesto	5	10
Resolución de problemas	5	10
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>20</b>	<b>40</b>



## ANEXO D

### CUADRO DE RESULTADOS FINALES - PROCESO CAS N° 006-2020-GOREMAD/DRE-DGA

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (ORDEN DE MÉRITO)	PUNTAJES PONDERADOS						ESTADO
		EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIÓN FF. AA 10%	BONIFICACIÓN DISCAPACIDAD OS 15%	PUNTAJE PARCIAL	RESULTADO FINAL TOTAL	
1								
2								
3								
4								
5								



**DECLARACIÓN JURADA - A**

Yo.....  
(Nombres y Apellidos); identificado(a) con DNI N°.....; con domicilio en  
.....;  
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°  
.....; convocado por la Dirección Regional de Educación de  
Madre de Dios, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>1</sup>
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.
- ASIMISMO, GOZO DE BUENA SALUD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

En caso de resultar falsa 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 Publica-Título XIX del código penal, acorde al artículo 34° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

En la ciudad de..... del día.....del mes de.....del año 2020

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

**1 Sentencia firme.**



**DECLARACIÓN JURADA - B**

Yo.....  
(Nombres y Apellidos); identificado(a) con DNI N°.....; con domicilio en  
.....;  
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°  
.....; convocado por la Dirección Regional de Educación de  
Madre de Dios, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

NO registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

En caso de resultar falsa 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 Publica-Título XIX del código penal ,acorde al artículo 34° de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

En la ciudad de..... del día.....del mes de.....del año 2020

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



**DECLARACIÓN JURADA - C**

Yo.....  
(Nombres y Apellidos); identificado(a) con DNI N°.....; con domicilio en  
.....;  
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°  
.....; convocado por la Dirección Regional de Educación de  
Madre de Dios, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Dirección Regional de Educación a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) creado por la Ley N° 28970.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.

En caso de resultar falsa 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 Publica-Título XIX del código penal, acorde al artículo 34° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

En la ciudad de..... del día.....del mes de.....del año 2020

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



**DECLARACIÓN JURADA D**

Yo.....  
(Nombres y Apellidos); identificado(a) con DNI N°.....; con domicilio en .....  
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; convocado por la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No tener conocimiento que en la Dirección Regional de Educación Madre de Dios - DRE-MDD, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que (marcar con **X** donde corresponda):

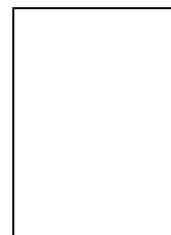
- ( ) NO tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DRE-MDD.
- ( ) SI tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DRE-MDD, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

En caso de resultar falsa 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 Publica-Título XIX del código penal ,acorde al artículo 34° de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General.

En la ciudad de..... del día.....del mes de.....del año 2020

Firma:.....  
DNI:.....



Impresión Dactilar



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DRE-MDD

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PERSONAL

**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

#### MISIÓN DEL PUESTO

- Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de contratación en plazas orgánicas de personal.
- Procesar con eficiencia y facilitar las herramientas que servirán para la atención oportuna de expedientes relativos a derechos y beneficios de personal.
- Apoyar en coordinar el diseño y la actualización permanente de la Base de Datos de Personal, que labora en la DRE MDD, bajo cualquier modalidad de contratación, convenio o acción de personal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de documentos, relacionados a la administración de personal que labora en la DRE-MDD, UGEL e Instituciones Educativas de la Región.

Procesar con eficiencia y oportunidad expedientes relativos a derechos y beneficios de personal

Elaboración mensual de los documentos propios de la Unidad de Personal.

Elaboración de certificados de trabajo. D.L. 1057

Gestionar los documentos emitidos por la Unidad de Personal

Elaboración y digitación de documentos varios

Recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación que ingresa a la Unidad de Personal

Dar trámite correspondiente a cada documento

Distribución y seguimiento de la documentación en las diferentes Direcciones, Unidades y Áreas.

Brindar información al usuario para viabilizar los trámites que se realizan en la institución

Acciones de trabajos administrativos inherentes a las funciones del puesto

Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Personal



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.			C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	DERECHO	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Ofimática Básico/Intermedio

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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		

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



Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

.....				
.....				
Observaciones. -				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

1 año en el sector público o privado

### Experiencia específica

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

6 meses de experiencia en labores administrativas de personal

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

--

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento: No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Habilidades comunicativas y empatía.
- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- Capacidad de escucha y tolerancia.
- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Capacidad de iniciativa flexibilidad al cambio
- Desempeño de sus actividades de manera organizada y confidencialidad
- Orientación al servicio

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Unidad de Personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios – Puerto Maldonado.
<b>Duración del contrato:</b>	Dos (2) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).



<b>Horario(*):</b>	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal mínima 40 y máxima de 48 horas.</li><li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901</li></ul>

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DRE-MDD

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE TESORERÍA

**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

#### MISIÓN DEL PUESTO

- Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de la Unidad de Tesorería.
- Procesar con eficiencia y facilitar las herramientas que servirán para la atención oportuna de expedientes relativos a derechos y beneficios del personal.
- Apoyar en los procedimientos de los trámites en los plazos establecidos del pago oportuno de propinas a las Promotoras Educativas Comunes (PEC), así como, en las diferentes actividades que se realizan en la Unidad de Tesorería.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Depósitos al Banco de la Nación / sueldos – pagos oportunos a docentes y administrativos.

Depósitos Devoluciones de saldos de rendiciones T-6.

Llevar mensual los recibos de agua y energía eléctrica a las EPS

Ingreso de Rendiciones viáticos -SIGA.

Informes de aportes de cuarta y quinta categoría (SUNAT)

Búsqueda de información solicitada por AFP, ES SALUD-AUDITORIA EXTERNA-INTERNA (OCI)

Conciliaciones Bancarias

Apoyo al cumplimiento de cobertura

Seguimiento de trámite para garantizar el pago oportuno de propinas de las Promotoras Educativas Comunitarias (PEC) de los PRONOEI del ciclo I y II de los ámbitos de q1 y q2

Apoyo en el seguimiento y escaneo de las rendiciones de la asignación de viáticos y movilidad local a profesoras coordinadoras de PRONOEI ingresando al sistema SIAF

Apoyo en el escaneo del pago de propinas de las promotoras PRONOEI

Apoyo en el ordenamiento de expedientes según tipo de pagos

Brindar información al usuario para viabilizar los trámites que se realizan en la institución

Acciones de trabajos administrativos inherentes a las funciones del puesto

Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Tesorería.



## 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)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

CONTABILIDAD
No aplica
No aplica

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

### ¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

## CONOCIMIENTOS

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

Ofimática Básico/Intermedio

### 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 SEACE  
Curso SIAF  
Curso SIGA

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



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

.....				
.....				
Observaciones. -				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

1 año en el sector público o privado

### Experiencia específica

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

6 meses de experiencia en labores administrativas de Tesorería

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

--

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento: No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Habilidades comunicativas y empatía.
- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- Capacidad de escucha y tolerancia.
- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Capacidad de iniciativa flexibilidad al cambio
- Desempeño de sus actividades de manera organizada y confidencialidad
- Orientación al servicio

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios – Puerto Maldonado.
<b>Duración del contrato:</b>	Dos (2) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).



<b>Horario (*):</b>	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal mínima 40 y máxima de 48 horas.</li><li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901</li></ul>

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DRE-MDD

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

#### MISIÓN DEL PUESTO

- Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de la Unidad de Planificación.
- Procesar con eficiencia y facilitar las herramientas que servirán para la atención oportuna de expedientes relativos a la cobertura de acceso a la educación básica del ciclo II de los niños y niñas de 3 años de edad, ubicados en los quintiles 1 y 2 de pobreza departamental.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar la actualización de los documentos de Gestión Institucional.
- Apoyar la elaboración y evaluación del plan Operativo Institucional
- Apoyar la evaluación del Plan Estratégico Institucional
- Apoyar en la actualización del Texto Único de Procedimientos administrativos.
- Apoyar en la evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales metas y el avance de su ejecución en forma trimestral y semestral
- Apoyar en la implementación del proceso de planificación, en la formulación de los planes programas y proyectos educativos Regional de la sede institucional.
- Apoyar la evaluación sobre la ejecución de los planes programas proyectos y las actividades operativas de la DRE.
- Apoyar en la elaboración de la memoria anual de la sede institucional.
- Apoyar en la elaboración de convenios y resoluciones directorales
- Apoyar en el proceso de seguimiento y actualización de los documentos de gestión, que concierne a los compromisos de gestión de la Dirección Regional de Educación.
- Apoyo al cumplimiento de Compromiso de Cobertura en educación inicial en niños de 3 años procedentes de distritos de quintiles de pobreza 1 o 2 del departamento.
- Brindar información al usuario para viabilizar los trámites que se realizan en la institución
- Acciones de trabajos administrativos inherentes a las funciones del puesto
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Planificación



## 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)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
No aplica
No aplica

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

### ¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

## CONOCIMIENTOS

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

Ofimática Básico/Intermedio  
Ley de Contrataciones del Estado  
Conocimiento del SEACE

### 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.

Certificación del OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del presupuesto)

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

.....				
.....				
Observaciones. -				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

1 año en el sector público o privado

### Experiencia específica

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

6 meses de experiencia en labores administrativas de Planificación

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

--

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento: No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Habilidades comunicativas y empatía.
- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- Capacidad de escucha y tolerancia.
- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Capacidad de iniciativa flexibilidad al cambio
- Desempeño de sus actividades de manera organizada y confidencialidad
- Orientación al servicio

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios – Puerto Maldonado.
<b>Duración del contrato:</b>	Dos (2) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).



<b>Horario(*):</b>	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal mínima 40 y máxima de 48 horas.</li><li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901</li></ul>

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo



## FORMATO N° 01

### PROCESO CAS N° 006-2020-GOREMAD/DRE-DGA

#### FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

DATOS LABORALES		
NOMBRE DEL PUESTO		ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES			
Documento Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO
DNI			M   F
DIRECCIÓN		DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO

CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	Documento que acredite:		

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)	
---	--	---	--

FORMACIÓN ACADÉMICA					
Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica					
Técnica superior					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS****OFIMÁTICA**

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

**EXPERIENCIA LABORAL**

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

**Funciones Principales**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

**Funciones Principales**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

**Funciones Principales**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

**Funciones Principales**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

**Funciones Principales**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.**

Fecha:

\_\_\_\_\_

Firma de Postulante