



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS

DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN
MADRE DE DIOS

DIRECCIÓN DE
GESTIÓN
PEDAGÓGICA



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”
“MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”

TERCERA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N°10 - 2022- GOREMAD/DRE-DGP DE CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES PARA LA PROMOCIÓN DE CONVIVENCIA, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

La Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, a Través de la Comisión
Convoca a Concurso Público para Contrato de Personal CAS en el Marco de la
R.M. N°083-2022

I.- GENERALIDADES. –

1.1.- Objeto de la Convocatoria. – Contratar bajo el Régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a personal de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas en el Marco del Programa Presupuestal 9002. Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos durante el ejercicio fiscal 2022, según el siguiente detalle:

N°	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PERFIL LABORAL	N° DE PLAZAS	UNIDAD ORGÁNICA/LE	PERIODO DE CONTRATACIÓN	IMPORTE DE LA CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL S/
01	9002	Profesional 2 – Equipo Itinerante de Convivencia Escolar	01	UGEL Tambopata	Mayo a Julio	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles)
02	9002	Profesional – Soporte Psicológico	02	IIEE de la UGEL Tambopata	Mayo a Julio	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles)

1.2.- Unidad orgánica solicitante:

- Dirección Regional de Educación Madre de Dios.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Área de Gestión Pedagógica.
- Unidad de Personal de la DRE.

II.- PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Será de acuerdo a lo establecido en la RM N° 083-2022-MINEDU.

• PERFIL

ANEXO 1.12.3.6 Profesional II para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura.

Nombre del puesto:	Profesional II para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	9002 Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad	5006259
Intervención:	Fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la intervención de fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niña y adolescente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a cada una de las instituciones educativas focalizadas de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otros), si el contexto así lo requiere
- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
- Coordinar con el personal directivo de la institución educativa el desarrollo de la intervención, así como el estado de la misma, los resultados y/o dificultades encontradas en la implementación.
- Desarrollar y fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas y de la comunidad educativa en general, para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Apoyar en el desarrollo de competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.
- Brindar soporte para la organización del comité de tutoría y orientación educativa, la elaboración e implementación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
- Reportar las evidencias de la implementación de las actividades de la intervención que sean solicitadas por los Especialistas de Convivencia Escolar de UGEL y el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.
- Evaluar, los logros alcanzados por las instituciones educativas a partir de la intervención y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados.
- Participar de las capacitaciones que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la DRE

Coordinaciones Externas
Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

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

Cursos relacionados a: Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o, Protección y derechos de niños y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o, Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
(Otros)	X			

Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

06 meses

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

No aplica

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

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

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

Experiencia como docente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, iniciativa, cooperación, síntesis, razonamiento verbal, organización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	UGEL/Institución Educativa.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia por 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No tener Sanción por falta administrativa vigente.

ANEXO 1.12.3.8 Profesional en Psicología

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	Profesional en Psicología
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	9002 Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad	5003934
Intervención:	Fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte psicológico a la institución educativa para el diseño, la planificación e implementación de acciones orientadas a fortalecer la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención oportuna de la violencia escolar

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer capacidades del personal de la institución educativa, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.
Integrar el Comité de Gestión del Bienestar de la Institución educativa, participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y realizar el seguimiento del mismo en lo que corresponda.
Participar en la elaboración de las normas de convivencia de la institución educativa, verificando su adecuada difusión y cumplimiento; así como, promover medidas correctivas que respondan al enfoque de derechos.
Diseñar e implementar estrategias para la detección de factores de riesgo y protección, vinculados al acoso escolar o la violencia contra niñas, niños y adolescentes, así como para el desarrollo de acciones de prevención que involucren a toda la comunidad educativa, en especial a estudiantes en situación de riesgo o vulnerabilidad.
Brindar acompañamiento a los docentes tutores en el desarrollo de las competencias socio emocionales y ciudadanas de las y los estudiantes, que contribuyan a la adecuada convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.

Promover la participación de las y los estudiantes como actores claves para la promoción de una convivencia escolar democrática y libre de violencia en la institución educativa.
Coordinar con el responsable de convivencia escolar de la institución educativa la difusión del portal del SíseVe para el reporte de hechos de violencia contra las y los estudiantes.
Participar en el desarrollo de actividades de sensibilización y orientación a las familias, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), que contribuyan a fortalecer estilos de crianzas positivos, la prevención de la violencia y la promoción de una adecuada convivencia escolar
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la DRE

Coordinaciones Externas
Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	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)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

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

Cursos relacionados a: Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o, Protección y derechos de niños y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o, Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

06 meses en Instituciones Educativas

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

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

Experiencia como psicólogo.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, iniciativa, cooperación, síntesis, razonamiento verbal, organización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	UGEL/Institución Educativa.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia por 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener Sanción por falta administrativa vigente.

III.- CONDICIONES DEL CONTRATO. –

- Profesional 2 – Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	UGEL Tambopata
Duración del contrato	Mayo a Julio y no pueden ser prorrogados dentro de acuerdo Resolución Ministerial N° 083-2022
Jornada Laboral semanal	Mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales
Contraprestación mensual (en soles)	2,800.00 (Dos mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales.
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N°30794 y N°30901

- Profesional – Soporte Psicológico

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	UGEL Tambopata
Duración del contrato	Mayo a Julio y no pueden ser prorrogados dentro de acuerdo Resolución Ministerial N° 083-2022
Jornada Laboral semanal	Mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales
Contraprestación mensual (en soles)	2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N°30794 y N°30901

IV.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO. -

No	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Aprobación de la Convocatoria	18/04/2022	08:00	DGP
2	Publicación de Plazas Vacantes	18/04/2022	08:00	www.dredmdd.gob.pe
3	Publicación de la Convocatoria en la WEB de SERVIR	18/04 al 29/04/2021		WEB DEL SERVIR
4	Publicación de la Convocatoria en la WEB de la DRE	28/04 al 04/05/2022		www.dredmdd.gob.pe
5	Presentación de Expedientes	05/05 al 09/05/2022	Hasta las 13:00	tramite@dredmdd.gob.pe
6	Revisión de Expedientes	09/05/2022	14:30	DGP DRE MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	09/05/2022	17:00	www.dredmdd.gob.pe
8	Presentación de Reclamos	10/05/2022	11:00 13:00	tramite@dredmdd.gob.pe
9	Absolución de Reclamos	10/05/2022	15:00	Plataforma ZOOM
10	Publicación de Resultados Finales Expediente	10/05/2022	22:00	www.dredmdd.gob.pe
11	Entrevista Virtual	11/05/2022	10:00	Plataforma ZOOM
12	Publicación de Resultados Finales y Ranking	11/05/2022	18:00	www.dredmdd.gob.pe
13	Adjudicación de Plazas PRESENCIAL	12/05/2022	07:00	DGP
14	Informe a la DRE			UPER DRE

V.- FASE Y PUNTAJES DE LA EVALUACIÓN.

FASE	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
TOTAL	100%	60	100

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 60 puntos, para lo cual los postulantes deberán alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal) caso contrario quedará eliminado.

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL
Formación profesional	Ficha de registro SUNEDU de título Universitario	20	20	20
Experiencia laboral	Experiencia general a partir de la obtención del título 2 puntos por cada año laborado	3	3	24
	Experiencia específica en el desempeño vinculado al puesto al que postula un (1) punto por cada mes laborado	6	12	
Capacitaciones y actualizaciones	Diplomados o especializaciones, con una duración mínima de 90 horas y relacionadas con el puesto al que postula 01 puntos a cada uno de ellos.	4	8	16
	Certificados, constancias u otros documentos de capacitación con una duración no menor de 12 horas y relacionados con el puesto al que postula 01 punto por cada uno de ellos.	4	8	
Entrevista	Conocimiento del puesto	10	20	40
	Conocimiento en gestión de servicios de atención a la primera infancia	10	20	
TOTAL				100

5.1.- Evaluación Curricular:

5.1.1.- Es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes aspectos y criterios:

- a) **Formación Académica.** -Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos para el puesto laboral convocado. Se acreditan con copia de los títulos o diplomas de los grados académicos.
- b) **Experiencia Laboral:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. Se acreditan con copias de resoluciones, contratos o constancias de trabajo.
- c) **Capacitación con referencia al puesto Laboral:** Contempla los estudios especializados, entrenamiento o capacitaciones obtenidas, relacionados con el puesto al que se postula; particularmente desarrollados en los últimos cinco (5) años. Se acreditan con copias de los diplomas o certificados correspondientes.
- d) **Méritos o reconocimientos Alcanzados laboralmente:** Se consideran copias de las resoluciones ministeriales, gerenciales, directorales (UGEL), de municipalidades y de los colegios profesionales respectivos. Los méritos deben estar referidos a acciones sobresalientes propias del ejercicio profesional.

5.1.2.- Los postulantes deben de señalar en su hoja de vida los contactos de referencia de los tres (03) últimos trabajos desempeñados.

5.1.3.- Cada postulante debe presentar el correspondiente expediente de postulación, según el puesto laboral o servicio al que postula el cual debe contener los documentos requeridos, debidamente foliados en el siguiente orden.

5.1.4.- La documentación referida al expediente de postulación debe ser presentada en mesa de parte virtual de la Dirección Regional de Educación tramite@dredmdd.gob.pe

5.1.5.- Para efecto de presentación de la documentación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Documentos personales
- Formación profesional
- Experiencia Laboral
- Capacitación y Actualizaciones
- Méritos

5.1.6.- La evaluación curricular de los postulantes se sujeta a los siguientes puntajes:

- Puntaje mínimo aprobatorio: 40 puntos
- Puntaje máximo de la evaluación: 60 Puntos

5.17.- La relación de postulantes evaluados considerados APTOS y que pasan a la siguiente (evaluación curricular- entrevista personal). Sera publicado en el portal web institucional de acuerdo al cronograma establecido.

5.2.- FASE DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

5.2.1.- Se analizará y evaluará el perfil personal de cada postulante en cuanto a:

- Comportamiento, actitudes y habilidades acordes a las competencias requeridas para el cargo.

5.2.2.- La entrevista se podrá realizar ya sea de forma individual o de manera grupal, de acuerdo a la cantidad de postulantes, quedando a criterio de la comisión evaluadora.

5.2.3.- En el caso de que el postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio establecido, quedara automáticamente descalificado.

5.2.4.- En el caso de que el postulante, en la fase de la entrevista personal, no se presentara en la fecha y hora señaladas, se les considerara como Retirados del proceso de selección.

5.2.5.- La entrevista personal de los postulantes se sujeta a los siguientes puntajes:

- Puntaje mínimo 20 puntos
- Puntaje máximo 40 puntos

5.3.- TERMINOS GENERAL DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

5.3.1.- La evaluación y calificación específica, tanto curricular y la entrevista personal, se efectuará por parte de la comisión evaluadora, de acuerdo a las tablas de puntaje de calificación establecida que formará parte de las presentes bases.

5.3.2.- En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarado desierta.

5.3.3.- Los resultados finales del proceso de selección, serán registrados en el cuadro de resultados en cual se publicará según cronograma en el portal web institucional.

VI.- DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1.- De la suscripción del contrato:

- El jefe o responsable de la unidad de personal será el funcionario encargado del trámite correspondiente para la suscripción del respectivo contrato con el postulante ganador del proceso de selección CAS convocado.
- La suscripción del contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Una vez suscrito el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores, La unidad de personal procederá al registro de contrato administrativo de servicios (CAS).

6.2.- Del Registro del Contrato

La unidad de personal tendrá a su cargo, conforme a sus funciones y competencias realizar las siguientes funciones:

- Implementar y llevar el registro de los contratos CAS
- Solicitar al personal ingresante bajo la modalidad CAS, para que en el término de los cinco días (05) hábiles posteriores al inicio del contrato, proceda a la actualización de datos y documentación necesaria o que se encuentre pendiente.

REGULACIONES:

- LOS POSTULANTES DEBERÁN CEÑIRSE A LO ESTIPULADO EN LOS PERFILES Y ANEXOS DETERMINADOS EN LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 083-2022-MINEDU, PUBLICADOS EN LA WEB DEL MINEDU Y DE LA DRE MADRE DE DIOS.
- LOS EXPEDIENTES DEBEN SER PRESENTADOS EN DIGITAL, EN FORMATO PDF – UN UNICO ARCHIVO QUE CONTENGA TODA LA DOCUMENTACIÓN **DEBIDAMENTE FOLIADA**. NO SE CONSIDERARÁ ARCHIVOS JPG, BMP, WORD U OTROS
- LOS EXPEDIENTES DEBERAN ADJUNTARSE SIN CLAVE O SEGURO QUE DIFICULTEN O LIMTEN SU DESCARGA
- ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE:
 - **HOJA CARÁTULA INDICANDO NOMBRE Y NÚMERO DE CONVOCATORIA Y CARGO AL QUE POSTULA.**
 - FUT O SOLICITUD CON LOS GENERALES DE LEY Y DESCRIPCIÓN DE SU SOLICITUD
 - DNI ACTUALIZADO. CASO TITULO UNIVERSITARIO, ADJUNTAR FICHA DE REGISTRO SUNEDU Y CONSTANCIA DE HABILITADAD PROFESIONAL.
 - DECLARACIONES JUARADAS SEGÚN NORMA TECNICA, **DEBIDAMENTE FIRMADOS Y CON HUELLA DIGITAL.**
 - DOCUMENTOS QUE ACREDITEN FORMACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL CON **DATOS RELEVANTES MARCADOS CON RESALTADOR AMARILLO**
- CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES, SOLO SERÁN RECONOCIDAS DENTRO DEL QUINQUENIO EN RELACIÓN A ESTA CONVOCATORIA.
- ADJUNTAR DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FAVORABLE EN ÚLTIMO PUESTO DE TRABAJO (OBLIGATORIO).**
- EL POSTULANTE DEBERÁ PRESENTARSE PUNTUALMENTE EN LA HORA FIJADA PARA LAS ETAPAS DE ABSOLUCION DE RECLAMO, ENTREVISTA Y ADJUDICACIÓN. DE NO ESTAR, SE CONTINUARÁ CON EL PROCESO PERDIENDO EL DERECHO QUE CORRESPONDE A LA ETAPA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

LA COMISIÓN

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
N°.....-2022-GOREMAD/DRE-DGP.**

Yo....., identificado (a)
con DNI N°....., y domicilio actual
en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

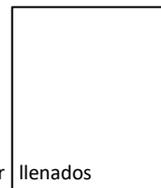
- () Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- () Gozar de buena salud física, mental y tener buena conducta.
- () No haber sido condenado por delito doloso.
- () No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos, así como los delitos previstos en la Ley N° 29988.
- () No tener antecedentes judiciales, penales y policiales.
- () No encontrarme inhabilitado para ejercer la función pública.
- () No haber sido condenado por los delitos comprendidos en la Ley 30901.
- () No haber presentado renuncia a contrato docente en el ámbito de la región a la que postuló.
- () La veracidad de la información y de la documentación que adjunto en copia simple.
- () Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- () No tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y la Comisión de Evaluación de la DRE, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tenga la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- () No tener vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

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

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en Puerto Maldonado a los días del mes de marzo de 2022

.....
Firma y nombre del postulante (*)
D.N.I N°.....

Huella Digital (*)



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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA – REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
N°.....-2022-GOREMAD/DRE-DGP.**

Yo....., identificado (a)
con DNI N°....., y domicilio actual
en.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley N° 289701:

() **NO** me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos.

() **SI** me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo para que se descuente por planilla el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, para lo cual la oficina correspondiente de la entidad comunicará al **Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM** la respectiva autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles.

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

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en Puerto Maldonado a los.....días del mes de marzo de 2022



Huella Digital (*)

.....
Firma y nombre del postulante (*)

D.N.I N°

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

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA – NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES - REDERECI

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N°.....-2022-GOREMAD/DRE-DGP.

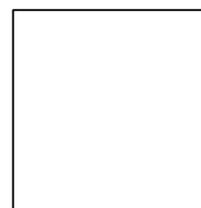
Yo....., identificado (a) con DNI N°....., y domicilio actual en.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme inscrito en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)** y, por lo tanto, de **NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS** establecidos en el artículo N° 5 de la **Ley N° 30353** (Ley que crea el REDERECI) para **ACCEDER AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRATAR CON EL ESTADO**.

En caso de **RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO**, me sujeto a los alcances de lo establecido en el **Artículo N° 411 del Código Penal**, concordante con el **Artículo N° 33** del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en Puerto Maldonado a los días del mes de marzo de 2022



Huella Digital (*)

.....
Firma y nombre del postulante (*)

D.N.I N°

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

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
N°..... -2022-GOREMAD/DRE-DGP.**

Yo....., identificado (a)
con DNI N°....., y domicilio actual
en.....,
En el Distrito:..... Provincia:.....
Departamento:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1) Que, tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, ***CON EXCEPCIÓN DE UNO MÁS POR FUNCIÓN DOCENTE;**
- 2) Que, en la actualidad (NO) percibo remuneración a cargo del Estado;
- 3) Que, en la actualidad (SI) percibo remuneraciones a cargo del Estado, en..... de la UGEL.....DRE..... En el Cargo de.....en la condición de () Nombrado () Contratado; en el cual percibo los siguientes ingresos:

Remuneración Dietas Incentivos laborales honorarios

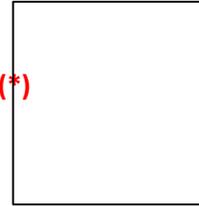
Otros:.....
...

Por lo que declaro que **NO TENGO INCOMPATIBILIDAD HORARIA ENTRE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DONDE LABORO**, lo cual sustento con mis horarios de trabajo debidamente visados por la institución.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en Puerto Maldonado a los días del mes de marzo de 2022

.....
Firma y nombre del postulante (*)
D.N.I N°

Huella Digital (*)



Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.
*Art. 40º de la Constitución Política del Perú. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria y de distancia.